U33163 P. 22-12-09

Title - MANUAL ADALAT HAYE DEEWANI-O-FAUJDARI

Creator - ~~Tonk~~ N.A

Publisher - Matba Mohammadi (TONK).

Date - 1923

Pages - 272

Subject - Qawaneen; Qanoon - Adalat Deewani; Public Administration - Qawaneen

مینول عدالتہائے دیوانی

و

فوجداری

مطبع محمدی - ٹونک

١٩٢٣ء

2674

۳۵۲۲،۹۵۴۳۵ Ram Babu Saksena Collection.
۳۳۱۶۳
19 SEP 1963

ضمیمہ

فہرست مضامین

حصہ اول

اختیارات اور فرائض عدالت اپیل

باب اول

باب دویم دفعہ

دیوانی اختیار سماعت

باب سویم

ضابطہ عدالت اپیل

باب چہارم دفعہ

عملہ عدالت اپیل

حصہ دویم

عدالتہائے فوجداری کی اختیارات اور فرائض

باب اول

فوجداری عدالتین اور اون کے علاقہ ہائے اختیار

دفعہ

باب دوئم

دفعہ

فقط تمام شد

محکمہ اپیل

حصۂ اوّل

اختیارات اور فرائض عدالت اپیل

باب اوّل

فوجداری اختیار سماعت

۱- عدالت اپیل تمام فوجداری مقدمات کی اپیل کے غرض سے جو ریاست مین اوس کی ماتحت عدالتون سے فیصل کئے جاتے ہین اپیل کی عدالت ہے - ریاست مین یہ عدالت ششن بھی ہے - اور تمام مقدمات ششن جو ریاست مین واقع ہوتے ہین عدالتہا کے تحقیقات کنندہ اسی عدالت کے سپرد کئے جاتے ہین۔ فوجداری اختیارات کی ابتدائی عدالت ہونیکی حیثیت سے عدالت اپیل ہر کسی ایسے جرم کی سماعت کر سکتی ہے - جو ریاست مین ہوا ہو - اور قانون کے مطابق اوس کو فیصل بھی کر سکتی ہے -

۲- مندرجہ ذیل عدالتہائے فوجداری عدالت اپیل کی ماتحت ہین -

(۱) عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک

(۲) عدالتہائے اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم ممبری جوڈیشل

دینے کی غرض سے کونسل مین اپنے ہمعصرون کے تجربہ اور معلومات سے فائدہ حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔

۶۔ جملہ تقدمات تحت دفعہ ۳۰۲ و ۳۰۴ مجموعہ تعزیرات ہند تحقیقات کی غرض سے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر محکمہ کونسل مین بھیجین گے۔ اسیطرح کسی اپیل یا نگرانی مین اگر وہ دیکھین کہ [illegible] مین از دیاد سزا کی ضرورت ہوگی تو تحت دفعہ [illegible] مجموعہ [illegible] اس [illegible] سفارش کے ساتھ باندراج وجوہات سفارش محکمہ کونسل مین بھیجدین گے۔

اپیل ثانی

۷۔ عدالت اپیل کے فیصلہ کی ناراضگی سے باجلاس بندگان عالی متعالی حضور پرنور دام اقبالہ اپیل کیا جائیگا۔ اگر حضور پرنور دام اقبالہ اپیل کو تسلیم فرمائین تو یا تو بذات خاص اوس کا فیصلہ فرماوین گے یا فیصلہ کی غرض سے اوس کو محکمہ کونسل ریاست ہذا مین بھیجدین گے۔ موخر الذکر صورت مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اجلاس کونسل مین جو سماعت اپیل کیغرض سے منعقد ہو شریک نہین ہونگے

اپیل عدالت سشن

۸۔ مقدمات سشن مین عدالت اپیل کے فیصلہ کی ناراضگی سے باجلاس حضور پرنور دام اقبالہ اپیل کیا جائیگا یا تو حضور پرنور دام اقبالہ اوس اپیل کی اگر وہ تسلیم فرمالیا گیا ہے خود سماعت فرماوین گے یا اوسی محکمہ کونسل مین فیصلہ کیغرض سے بھیجدین گے۔ موخر الذکر صورت مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کونسل کے اوس اجلاس مین شریک نہین ہونگے جو واسطے [illegible] نے اس مقدمہ کی سماعت کے لئے قرار دیا ہو۔

جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر تحقیقات کی غرض سے اون کے سپرد کرین۔ اونکی عدالت کو اختیارات سماعت ٹونک کے تمام پرگنات کی متعلق ہون گے۔ یہ اختیارات سماعت دوسرے پرگنہ مین بھی وسعت دیئے جا سکتے ہین۔ جبکہ عند الضرورت کسی مقدمہ یا مقدمات کی سماعت کی غرض سے وہ بحیثیت اسپیشل مجسٹریٹ کہین مامور کئے جائین۔ اون کے اختیارات سماعت کی وسعت دیگر پرگنات مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے اختیار مین ہوگی۔

۱۳۔ اسسٹنٹ صاحب اول صاحب مجسٹریٹ ٹونک کے قایم مقام ہون گے۔ جبکہ وہ رخصت پر ہون یا حاضری عدالت سے معذور ہون۔

اسسٹنٹ صاحب اول کی فیصلہ جات کی اپیل

۱۴۔ اسسٹنٹ صاحب اول کے تمام فیصلہ جات کی اپیل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے یہان ہوگی۔

فرائض اسسٹنٹ صاحب دویم

۱۵۔ اسسٹنٹ صاحب دویم بھی مجسٹریٹ صاحب ٹونک کے قایم مقام ہو سکین گے جبکہ وہ حاضری عدالت سے معذور ہون اور اسسٹنٹ صاحب اول اونکی جگہہ کام کرنے کو خالی نہون۔ اسسٹنٹ صاحب دویم کو وہ مقامی تحقیقات بھی سپرد ہونگی جو بیرون عدالت کی جائین اور جنمین حلفیہ شہادتین لی جائین ایسی موقعہ پر وہ موقع کا معائینہ کرین گے فریقین متعلقہ کے بیانات قلمبند کرین گے اور عند الضرورت جرح کی اجازت دین گے اور اوس کے بعد امر متنازعہ کی نسبت اپنی رائے لکھکر کاغذات صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت مین پیش کیا کرین گے۔

۱۶۔ بہر حال اون کا مخصوص فرض علاوہ دفتر اپیل کے کام کی نگرانی ہوگا۔ روزانہ ڈاک بھی وہی

سرشتہ دار وصول کریگا۔

۲۷۔ اوس کے پاس ایک رجسٹر تاریخ پیشی ہوگا جسمین مطابق ہدایات صاحب جوڈیشل ممبر بہادر وہ ہر اپیل اور ہر سشن کے مقدمات کی سماعت کی غرض سے تاریخ درج کریگا۔ اور تاریخ مقررہ پر وہ اپیلین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کریگا۔

۲۸۔ اوسیوقت سی پہلے تمام مثل کو دیکھہ لینا ہوگی اور ہر مقدمہ کے واقعات سی اوسکی سماعت سے پہلے اوسکو کافی معلومات رکہنا ہوگی۔

۲۹۔ ہر اپیل اور سشن کے مقدمہ کی سماعت کے روز سرشتہ دار عدالت ماتحت کی مثل پڑہکر سنائیگا اور جو حکم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر دین اوس کو لکہیگا اور عدالت اپیل کے طلبیدہ گواہون کے بیانات قلمبند کریگا۔ اگر صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون بیانات کو خود نہ لکہین۔

۳۰۔ وہ ہر گواہ کو حلف دیگا اور یہ دیکہیگا کہ گواہ حلف کی نوعیت سی واقف ہے۔

۳۱۔ جبکہ کسی مقدمہ کا فیصلہ اجلاس صاحب جوڈیشل ممبر بہادر سی کردیا جاے سرشتہ دار جملہ کاغذات دفتر عدالت اپیل مین بہیجدیگا۔ اور اسسٹنٹ صاحب دویم اوسکی نگہداشت رکہین گے کہ ضروری کارروائی عمل مین آچکی۔

۳۲۔ سرشتہ دار وہ تمام عرضیان پڑہکر سنائیگا جو عدالت اپیل مین پیش کیجائین اور اون پر وہ احکام درج کریگا۔ جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اوس سے لکہنے کو فرمادین۔

۳۳۔ دفتر کے وہ تمام کاغذات جو اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم حسب منشا جوڈیشل ممبر بہادر کا حکم حاصل کرنیکی غرض سی اوسکو دین پڑہکر سنائیگا۔ اور حکم ہو جانیکے بعد اونکو اسسٹنٹ متعلقہ کے

پاس واپس بھیجدیگا۔

۳۴- وہ عدالت اپیل مین انتظام کا خیال رکھیگا اور اوس کی نگہداشت کریگا جو اشخاص عدالت مین حاضر ہوتے ہین۔ سلیقہ شعاری پر قایم ہین۔ وہ اون گواہون کے حلف دینے کا بھی انتظام رکھیگا جن کی شہادت عدالت اپیل مین قلمبند کیجاتی ہے۔

دیوانی اختیار سماعت (باب دوم)

۳۵- عدالت اپیل تحت حکومت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون تمام مقدمات کیلئے جو اونکی ماتحت عدالتہائے دیوانی ریاست ہذا نے فیصل کیئے ہون اپیل کی عدالت ہے۔ دیوانی اختیارات سماعت کے لحاظ سے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر ہر اوس مقدمہ کی سماعت کر سکتے ہین جسکو کہ وہ اپنے ہی پاس منتقل کرنیکے لئے کافی اہمیت کا خیال رکھین۔

عدالت ہائے ماتحت

۳۶- مندرجہ ذیل عدالتہائے دیوانی عدالت اپیل کی ماتحت ہین۔

(۱) عدالت صاحب جج دیوانی ٹونک

(۲) عدالتہائے صاحبان اسسٹنٹ اول و دوم جوڈیشل ممبر صاحب بہادر

(۳) عدالت منصف صاحب علیگڈھ

(۴) عدالت منصف صاحب چھبڑہ

(۵) عدالت منصف صاحب سرونج۔

(۶) عدالت منصف صاحب پڑاوہ

عدالت اپیل کے ابتدائی حکم کی ناراضگی کا اپیل

۴۲ - عدالت اپیل کے ابتدائی فیصلہ کی ناراضگی سے سرکار عالی دام اقبالہ مین اپیل دائر ہوگا اگر اپیل درج رجسٹر کر لیا جاے تو اوسے حضور عالی دام اقبالہ یا تو خود فیصل فرماوین گے یا فیصلہ کی غرض سے محکمہ کونسل مین بھیجدین گے۔ موخر الذکر صورت مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اجلاس کونسل مین شریک نہین ہون گے۔

احکام اپیل

۴۳ - احکام از قسم مندرجہ دفعہ ۱۰۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی جو عدالت ہذا کی کسی ماتحت عدالت سے صادر ہون اونکا اپیل تحت دفعہ ۱۰۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل مین ہوگا۔

اپیل ثانی نسبت احکام

۴۴ - ایسے احکام کی اپیل ثانی نہین ہوگی۔

فرائض اسسٹنٹ صاحب اول

۴۵ - اسسٹنٹ صاحب اول ناظم صاحب دیوانی کے قایم مقام اوس صورت مین ہوسکین گے جبکہ وہ حاضری عدالت سے قاصر ہون۔ وہ کسی پرگنہ مین بھی بجاے منصف کے جبکہ وہ رخصت پر ہون اونکی جگہہ کام کرنیکی غرض سے بھیجے جاسکین گے۔ حسب الحکم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اسسٹنٹ صاحب اول کی عدالت مین عدالت دیوانی صدر اور عدالت ہاے منصفان پرگنات سے مقدمات دیوانی تجویز کیلیے منتقل کیے جاسکین گے

فیصلہ جات عدالت اسسٹنٹ صاحب اول کا اپیل

۴۶ - اسسٹنٹ صاحب اول کے فیصل شدہ تمام دیوانی مقدمات کا اپیل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے یہان ہوگا۔

عام ضابطہ

۴۷- اون دیوانی اپیلون مین جنمین فریقین حاضر نہون اور کسی فریق کی طرف سے کوئی وکیل پیروکار ہو تو مثل
اسسٹنٹ صاحب اول کو دیجاویگی وہ شہادتون کو غور دیکہین گے اور تب صاحب جوڈیشل ممبر
بہادر کی خدمت مین اپنی یہ نوٹ لکہکر پیش کرین گے کہ آیا عدالت ماتحت کا فیصلہ اونکی رائے مین قابل ترمیم
ہے یا قابل بحالی ہے - وہ اپنی رائے کی وجوہات کافی درج کرین گے -

فرائض اسسٹنٹ صاحب دویم

۴۸- اسسٹنٹ صاحب دویم اسسٹنٹ صاحب اول کی عدم موجودگی مین ناظم صاحب ٹونک کے
قایم مقام اوس صورت مین ہوسکین گے جبکہ وہ کسی وجہ سے حاضری عدالت سے معذور ہون وہ کسی
پرگنہ مین منصف کا چارج بہی لینے کیلئے جاسکین گے جبکہ وہ رخصت پر ہون -
۴۹- جبکہ تحت دفعہ ۵۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل سے کوئی کمیشن جاری کیجائے تو اسسٹنٹ
صاحب دویم کمیشن کے عمل مین لانیکے لئے اہل کمیشن ہون گے -
۵۰- اسسٹنٹ صاحب دویم کا فرض ہوگا کہ ہر اپیل کی صحت و سقم کو جو عدالت اپیل مین پیش کیا
جائے دیکہین وہ یہ دیکہین گے کہ اپیل اندرون میعاد ہے یا خارج المیعاد - اگر خارج المیعاد معلوم
ہو تو وہ اپیلانٹ سے اسکی وجہہ دریافت کرین گے کہ خارج المیعاد ہونیکی سبب سے اوس کا اپیل کیون
مسترد نکیا جائے -
۵۱- وہ دیکہین گے کہ تمام اپیلون کے لئے باقاعدہ اسٹامپ ہین یا نہین اور یہ کہ وہ عموماً
باقاعدہ ہین - اگر کوئی اپیل باقاعدہ نہو تو وہ تحریری اعتراض کیساتھ اوسے اپیلانٹ کی پاس واپس

بھیجین گے - وہ یہ بھی دیکھین گے کہ تمام دیگر دستاویزات باقاعدہ اسٹامپ شدہ ہین اور یہ کہ نقول دستاویزات مصدقہ ہین -

۵۲ - اگر اپیل باقاعدہ ہے تو وہ تاریخ پیشی کی تقرر کی غرض سے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے اجلاس مین پیش ہونیکے لئے سرشتہ دار کے حوالہ کرین گے - جبکہ تاریخ سماعت اپیل مقرر ہو جاوے وہ عدالت ماتحت متعلقہ سے مثل طلب کرین گے اور اوسی اپیل کی مثل کیساتھ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر یا اسسٹنٹ صاحب اول کے پاس جیسی صورت ہو بھیجدین گے -

۵۳ - جن اپیلون مین فریقین موجود ہون یا جنہون نے اون کے وکلا پیروی کیلئے ہون وہ خود اشلہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو بروز سماعت اپیل پیش کرین گے -

۵۴ - ہر مقدمہ مین وہ واقعات مقدمہ کے مختصر حالات تنقیحات عدالت ماتحت کا فیصلہ اور مختصر اندراج ہو جانا اپیل کے پیش کرین گے -

۵۵ - یہ معلوم کرنا اون کا فرض ہوگا کہ تاریخ سماعت اپیل کے اطلاع نامہ فریقین متعلقہ کے نام جاری ہو چکے ہین اور جبکہ عدالت اپیل مین مزید شہادتین قلمبند کیجانا طے پا جاوین وہ اون گواہون کے نام جنکی شہادتین مطلوب ہون اطلاع نامہ جاری کرین گے -

۵۶ - جبکہ عدالت اپیل سے فیصلہ دیدیا جائے تو وہ یہ دیکھین گے کہ نقل فیصلہ عدالت اپیل اور مثل ابتدائی عدالت ابتدائی مین واپس کر دئے گئے -

۵۷ - عدالت اپیل سے ابتدائی حکم جاری ہونیکی صورت مین وہ دیکھین گے کہ ایسے تمام احکام کس سلیقہ سے تعمیل ہوئے - عدالت اپیل سے اجراء ڈگری کے سلسلہ مین جبکہ مدیون کی جائداد قرق کیجائے تو اوس کی نگرانی

کرنا اونکا فرض ہوگا کہ ایسے جائداد بطریقہ معینہ قانون نیلام کیگئی ہے اور زر نیلام ڈگریدار کو دیدیا گیا ہے

۵۸ - وہ اس کے ذمہ دار ہونگے کہ اون ڈگریون کا خرچہ جو عدالت اپیل سے جاری ہون پوری طرح وصول ہوکر داخل خزانہ سرکاری ہوچکا ہے یا افسر قرق کنندہ کو دیدیا گیا ہے ۔

۵۹ - وہ اس کے بہی ذمہ دار ہونگے کہ تمام زر نقد جو عدالت اپیل مین بسلسلہ اپیل یا مقدمہ ابتدائی دائر ہوا ہے بحفاظت ہے اور صحیح مصرف مین لایا گیا ہے ۔

۶۰ - وہ اون تمام فیصلہ جات کا جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر انگریزی مین لکہین گے ترجمہ کرین گے یا ترجمہ کرائین گے ۔

۶۱ - تمام نظرثانیان اور استصواب جو عدالت اپیل مین پیش ہون اونپر وہ غور کرین گے اور اونپر اپنی رائے لکہین گے کہ آیا وہ قابل اندراج رجسٹر مین یا نہین ۔ اس کے بعد وہ ایسے استصواب یا ایسی درخواستین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش ہونیکے لئے سررشتہ دار کو دین گے ۔

۶۲ - اگر صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اوس استصواب یا نظرثانی کو درج رجسٹر فرمالین تو اسسٹنٹ صاحب دویم اشلہ متعلقہ طلب کرکے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کرین گے ۔

۶۳ - درخواست نظرثانی یا استصواب پر جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کوئی قطعی حکم صادر فرمادین تو اسسٹنٹ صاحب دویم اوسکی نگرانی رکہین گے ۔ کہ حکم کی نقل شخص متعلقہ کے نام جاری ہوچکی ہے اور اشلہ آمدہ عدالت ماتحت واپس کردیگئی ہین ۔

فرائض سررشتہ دار

۶۴ - اسسٹنٹ صاحب دویم کی عدم موجودگی مین سررشتہ دار تمام دیوانی اپیلین نظرثانیان اور استصواب

صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کریں گے۔

۶۵۔ تمام دیوانی اپیلوں تمام نگرانیاں اور جملہ استصوابوں کی سماعت کے وقت وہ حاضر عدالت رہیگا اور اونپر ایسے احکام درج کریگا۔ جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اوس کو بتلاوین گے۔ اگر عدالتین فریقین سے گواہ طلب ہوئین تو وہ بحکم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون کے بیانات لکھے گا۔

۶۶۔ وہ ایک رجسٹر تاریخ پیشی رکھیگا جسمین کہ تمام دیوانی اپیلون نظرثانیون اور استصواب کی تاریخ سماعت مقرر کردہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر درج کریگا۔

۶۷۔ اگر صاحب جوڈیشل ممبر بہادر حکم دین تو ابتدائی دعوی مرجوعہ عدالت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر مین وہ تمام بیانات گواہان لکھے گا عموماً تمام بیانات خود صاحب جوڈیشل ممبر بہادر لکھین گے۔

باب سوم

ضابطہ عدالت اپیل

فوجداری اپیلین

۶۸۔ جملہ ماتحت فوجداری عدالتون کے فیصلہ جات کا اپیل عدالت اپیل مین ہوگا۔

۶۹۔ تحت دفعہ (۴) ۴۱۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری ایسے مقدمہ کا اپیل عدالت اپیل مین نہین ہوگا۔ جسمین مجسٹریٹ صاحب درجہ اول نے سزا تجویز کی ہے اور مجرم اقبالی ہو الا بجز تعداد میعاد یا جواز حکم سزا کے

۷۰۔ تحت دفعہ ۴۱۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری عموماً ایسے مقدمات مین اپیل دائر نہین کیا جائیگا۔ جسمین مجسٹریٹ صاحب درجہ اول کی عدالت سے ایسی قید تجویز کیگئی ہو جو ایک ماہ سے زائد نہو

یا جرمانہ جو پچاس روپیہ سے زائد نہو یا صرف سزائے تازیانہ دیگئی ہو۔

۷۱۔ تحت دفعہ ۴۱۴ عموماً اون مقدمات کا اپیل نہیں ہوسکیگا جو مجسٹریٹ صاحب ضلع کی عدالت سے بطور سرسری تجویز ہوں جسے زیر دفعہ ۲۶۰ ضابطہ فوجداری ایسے اختیار حاصل ہوں

۷۲۔ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر بہرصورت اون مقدمات کی اپیل لے سکتے ہیں جنکا تذکرہ دفعات دفعات ۶۹ و ۷۰ میں ہے اگر صاحب بہادر موصوف کی رائے میں ایسا کرنیکی خاص وجوہات ہوں

۷۳۔ تحت دفعہ ۴۱۷ ضابطہ فوجداری تمام اپیل جنکی نسبت حضور انور دام اقبالہم کی منظوری حاصل ہوجائے عدالت اپیل میں داخل کیئے جائینگے ایسے اپیل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر خود سماعت کرینگے یا اونکو سماعت کی غرض سے محکمہ کونسل میں منتقل کردینگے۔

۷۴۔ تحت دفعہ ۴۱۸ ضابطہ فوجداری اپیل بربنیاد واقعات اور نیز بربناے قانون دائر ہوسکیگا۔ حکم سزا کی سختی اپیل کی غرض سے تحت دفعہ ہذا ایک امر قانونی تسلیم کیجائیگی۔

۷۵۔ ہر اپیل کی شکل تشریح زیر دفعہ ۴۱۹ ضابطہ فوجداری ہوگا۔ اگر اپیلانٹ جیل میں ہے تو وہ اپنی درخواست اپیل افسر نگران جیل کے پاس پیش کریگا۔ اور وہ اوسکو عدالت اپیل میں بھیجدینگے۔

۷۶۔ تحت دفعہ ۴۲۱ مجموعہ ضابطہ فوجداری عدالت اپیل سرسری طور سے اپیل خارج کرسکتی ہے۔ اگر عدالت کی نزدیک اوس حکم میں دست اندازی کرنیکے لئے کافی وجوہات ہوں جسکا اپیل کیا گیا ہے۔

۷۷۔ اگر عدالت اپیل سرسری طور پر اپیل خارج نکرے تو اپیلانٹ یا اوسکے وکیل اور کورٹ انسپکٹر کے نام تاریخ سماعت اپیل کی بابتہ اطلاعنامہ جاری کیا جائیگا۔ کورٹ انسپکٹر کی درخواست پر اوسکو موجبات اپیل کی ایک نقل دیجائیگی۔

۷۸۔ تب عدالت اپیل مقدمہ کی مثل طلب کریگی اور اوس کو ملاحظہ اور اپیلانٹ اور اوس کے وکیل اور کورٹ انسپکٹر کی بحث سماعت کرنیکے بعد عدالت اپیل مطابق اختیارات زیر دفعہ ۴۲۳ ضابطہ فوجداری اوسکی نسبت حکم صادر کریگی۔

۷۹۔ اگر عدالت اپیل کے نزدیک اوس مقدمہ مین مزید شہادت کی ضرورت ہو تو وہ خود ایسی شہادت تحت دفعہ ۴۲۸ ضابطہ فوجداری تحریر کریگی یا ہدایت کریگی کہ مجسٹریٹ حسب ضابطہ تجویز کنندہ یا کوئی اور مجسٹریٹ درجہ اول ایسی شہادت تحریر کرین۔

۸۰۔ کسی مقدمہ مین جسمین زیر دفعہ ۴۱۷ اپیل دائر ہو چکا ہو تحت دفعہ ۴۲۷ ضابطہ فوجداری عدالت اپیل ملزم کی گرفتاری کیلیئے وارنٹ جاری کرسکتی ہے۔ اور مقدمہ کے تصفیہ پانے تک اوسکو جیل بہیج سکتی ہے یا ضمانت پر رہا کرسکتی ہے۔

۸۱۔ بعد مقام سے گواہان کی بعد مسافت کیوجہ سے بمقدمہ سشن جو شہادت عدالت ابتدائی مین قلمبند ہوتی ہے وہ عموماً عدالت اپیل مین تسلیم کیجاتی ہے۔ یہ بیانات تحت دفعہ ۸۰ قانون شہادت شہادت مین قبول کیئے جاتے ہین۔

۸۲۔ بہرکیف اگر عدالت اپیل کسی ایک یا جملہ گواہون کے بیانات پر لینا چاہئے تو وہ اونکو طلب کرسکتی ہے۔ اور پہر اون سے بیانات قلمبند کرسکتی ہے۔

۸۳۔ اگر ملزم نے عدالت ماتحت مین حق جرح محفوظ رکہا ہو اور وہ خواہش کرے کہ اوسکو جرح کا موقعہ دیئے جانیکی غرض سے گواہان استغاثہ عدالت اپیل مین طلب کیے جاوین تو عدالت اپیل ایسے گواہون کو طلب کریگی اور ملزم کو اون سے جرح کیئے جانیکا موقعہ دیگی۔

٨٤- اگر ملزم عدالت ابتدائی مین گواہان استغاثہ سے جرح کرنے سے انکار کردے اور اپنا حق جرح محفوظ کرنا بیان کرے تو اوس کو عدالت اپیل مین اون گواہون کو طلب کرانیکا کوئی استحقاق نہین رہیگا۔

٨٥- ملزم عدالت اپیل مین گواہان صفائی سے سوالات کرنے پر اصرار نہین کرسکیگا۔ اگر عدالت ابتدائی مین اونکے بیانات پوری طرح ہو چکے ہون تو وہ بجز صورتہائے دفعات ٢١١ و ٢٣١ ضابطہ فوجداری کے علاوہ اون گواہون کے جنکی فہرست مجسٹریٹ صاحب تحقیقات کنندہ کو دیگئی ہے دوسرے گواہون کو بلانیکا حق رکھیگا۔

٨٦- اگر عدالت اپیل کی یہ رائے ہو کہ مقدمہ مین مزید شہادت کی ضرورت ہے تو تحت دفعہ ٥٤٠ ضابطہ فوجداری اون اشخاص کو جنکی شہادت مطلوب ہے طلب کریگی۔

٨٧- جبکہ شہادت استغاثہ ختم ہوے تو ملزم یا اوس کا وکیل تحت دفعہ ٢٨٩ مجموعہ ضابطہ فوجداری استغاثاً عدالت کو مخاطب کرکے وہ واقعات ظاہر کریگا جنپر کہ وہ استدلال رکھتا ہو اور شہادت استغاثہ کی نسبت اپنے خیال کے مطابق ضروری تشریح کریگا۔ تحت دفعہ ٢٩٢ ضابطہ فوجداری کورٹ انسپکٹر اون امور کا جواب دینگے جو ملزم یا اوس کے وکیل نے ظاہر کئے ہون

٨٨- رعایا یورپین کے برخلاف جملہ مقدمات عدالت اپیل مین سماعت کئی جائینگے یا صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون کو فیصل کی غرض سے محکمہ کونسل مین منتقل کردینگے۔

ضابطہ ابتدائی فوجداری مقدمات کے لئے

٨٩- ابتدائی مقدمہ جات اختیار عدالتی عمل مین لانیکیلئے عدالت اپیل اوس ضابطہ کو ملحوظ رکھے گی جو مجموعہ ضابطہ فوجداری مین مجسٹریٹ صاحبان درجہ اول کی رہبری کے لئے مقرر ہے۔

دیوانی اپیلین

۹۰- عدالت اپیل کی جلہ ماتحت عدالتون کے فیصلہ کی اپیل عدالت اپیل مین ہوگی جس مقدمہ ابتدائی مین تراضی طرفین ڈگری صادر کیجائے اوس کا اپیل نہین ہوسکیگا -

۹۱- جبکہ کوئی فریق ابتدائی ڈگری سے ناراض ہوکر اوسکی ناراضگی مین اپیل دائر کرے تو وہ تحت دفعہ ۹۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی آخری ڈگری کی اپیل مین اوس ڈگری کی نسبت کسی درستی کا مستحق نہوگا -

۹۲- احکام کی اپیل مین عدالت اپیل کو وہ ضابطہ برتنا ہوگا جو تحت دفعات ۱۰۴ و ۱۰۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی مقرر ہے -

۹۳- ہر اپیل بشکل مندرجہ آرڈر ۴۱ رول (۱) ضابطہ دیوانی دائر کیا جائیگا - اگر اپیل کا اندراج درست نہین ہو تو ترمیم کی غرض سے وہ اپیلانٹ کو واپس دیا جائیگا - اسیطرح اگر اپیل باقاعدہ اسٹامپ پر نہین ہو یا اوسکے ساتھہ وہ نقل فیصلہ نہو جس کی ناراضگی سے اپیل دائر ہوا ہے - تو وہ اپیلانٹ کو تحریری اعتراضات کیساتھہ واپس کیا جائیگا -

۹۴- اپیل کے سبب سے عدالت ماتحت مین اجرائی کارروائیان روکی نہین جائینگی لیکن عدالت اپیل تحت آرڈر ۴۱ رول ۵ ضابطہ دیوانی کارروائیون کے التوا کا حکم دیسکیگی -

۹۵- جبکہ اپیل درج رجسٹر کر لیا جائے تو اوسکے پیش کرنیکی تاریخ اسسٹنٹ صاحب دیم لکھکر اوس کو عدالت اپیل کے مقدمات دیوانی کے رجسٹر مین درج کرین گے -

۹۶- تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل اپیلانٹ سے خرچہ یا اصلی مقدمہ یا دونوکی ضمانت لے سکتی ہے - اون تمام مقدمات مین جسمین اپیلانٹ باشندہ ریاست نہین ہو اور بجز اوس جائداد کے

جسکی نسبت تنازع ہے اور اوسکی کوئی جائداد نہین ہو تو عدالت اپیل کو لازم ہوگا۔ کہ اوس سے ایسی ضمانت لے اگر اوس مدت کے اندر جو عدالت مقرر کرے ضمانت نہ داخل کیجائے تو اپیل مسترد کر دیا جائیگا۔

۹۷۔ اگر اپیل باقاعدہ ہو تو وہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کیا جائیگا صاحب بہادر موصوف اوس کی سماعت کیلئے تاریخ مقرر کرین گے اسسٹنٹ صاحب فریقین متعلقہ کے نام اطلاعنامے جاری کرین گے۔ اور اوس عدالت سے جس کا وہ فیصلہ ہے مثل طلب کرین گے۔

۹۸۔ اگر فریقین ٹھیک تاریخ پر حاضر ہو جائین یا اونکی طرف سے وکیل مقرر ہون تو اسسٹنٹ صاحب دویم اشلہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کیحضور مین پیش کرین گے اور واقعات مقدمہ اور موجبات اپیل کے بابتہ مختصر نوٹ لکھین گے۔ اگر فریقین حاضر ہون اور نہ اون کے کوئی وکیل تو اشلہ اسسٹنٹ صاحب اول کے پاس بھیجے جائین گے جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو اس نوٹ کیساتھہ پیش کرین گے۔ کہ اونکی رائے مین اپیل منظور کرلیا جاے یا مسترد ہو۔

۹۹۔ اگر اپیل کی سماعت کے روز نہ اپیلانٹ حاضر ہو اور نہ اوس کا کوئی وکیل مقرر ہوا ہو تو عدالت اپیل اوس کو ڈسمس کر سکتی ہے اگر اپیلانٹ باشندہ ٹونک ہو۔ اگر اپیلانٹ پرگنہ کا باشندہ ہو تو اپیل سماعت کیا جائیگا اگر اپیلانٹ حاضر ہو اور رسپانڈنٹ غیر حاضر ہو تو اپیل یکطرفہ سنایا جائیگا

۱۰۰۔ اگر اپیلانٹ حاضر ہے یا اوس کا کوئی وکیل موجود ہے تو وہ یا اوس کا وکیل اپیل کی نسبت بحث کر سکے گا ——— اگر عدالت اوس کے بعد فوراً اپیل نامنظور کرے تو رسپانڈنٹ یا اوس کے وکیل کی بحث اوس اپیل کے مقابلہ مین سنی جائیگی اور ایسی صورت مین اپیلانٹ کو جواب

دینے کا استحقاق ہوگا۔

۱۰۱۔ تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۰ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل اوس صورت مین بہی اپیل داخل دفتر کردیگی جبکہ ریسپانڈنٹ پر اس سبب سے تعمیل اطلاع نامہ نہو سکے کہ اپیلانٹ نے صرفہ ادا نہین کیا لیکن ایسی صورت مین اپیل داخل دفتر نہین کیا جائیگا جبکہ تاریخ پیشی پر ریسپانڈنٹ حاضر ہو جائے باوجودیکہ اطلاع نامہ کی اوس پر تعمیل نہوئی ہو۔

۱۰۲۔ تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۹ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل داخل دفتر شدہ کو پہر بازنمبر لیلیگی۔ اگر تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۷ و ۱۸ ضابطہ دیوانی اوس کو یقین ہو جائے کہ اپیلانٹ کسی وجہ سے وہ خرچہ داخل کرنے حاضر نہو سکا جو اوس سے طلب کیا گیا تہا۔

۱۰۳۔ اوس کے بعد عدالت اپیل مطابق قانون ہی اوس کو فیصل کریگی اگر مثل مین شہادت کافی ہے تو عدالت اپیل مقدمہ مین آخری فیصلہ دیگی۔

۱۰۴۔ اگر عدالت ماتحت نے تنقیحات غلط قرار دی ہون یا کوئی اہم واقعہ نظر انداز ہوگیا ہو تو عدالت اپیل تازہ تنقیحین قایم کریگی اور مزید تحقیقات کیلیے مثل واپس کردیگی۔ عدالت ماتحت تب اون تنقیحات کی بابت تحقیقات کریگی اور مثل شہادتون اور اپنی راے اور راے کے وجوہات کے ساتہہ عدالت اپیل مین واپس بہیجیگی۔

۱۰۵۔ عدالت اپیل مین اپیل کے فریقین مزید شہادتین پیش نہین کرسکین گی نہ زبانی نہ دستاویزی بجز اون صورتون کے جو کہ آرڈر ۴۱ رول ۲۷ ضابطہ دیوانی مین مقرر ہین۔

۱۰۶۔ جبکہ مزید شہادتون کی ضرورت ہو تو عدالت اپیل ایسی شہادتین خود لکھیگی یا عدالت ماتحت متعلقہ

یا اپنی ماتحت کسی دوسری عدالت دیوانی مین اس غرض سے واپس بھیجدیگی کہ وہان مزید شہادتین لیجائین اوس کے بعد کاغذات آخری حکم کی غرض سے عدالت اپیل مین واپس ہون گے۔

اِبتدائی حدِ اختیارِ دیوانی

۱۰۷۔ ابتدائی حد اختیار کی عدالت دیوانی ہونے کی حیثیت سے عدالت اپیل وہی ضابطہ ملحوظ رکھیگی جو مجموعہ ضابطہ دیوانی مین ابتدائی عدالت ہائے دیوانی کے رہبری کیلئے مقرر ہین۔

باب چہارم

۱۰۸۔ بشمول اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم و سررشتہ دار عدالت عملہ عدالت اپیل حسب ذیل پر مشتمل ہوگا۔

ایک اہلمد فوجداری

ایک اہلمد دیوانی

ایک اہلمد متفرقات

ایک اہلمد روزنامچہ و اجرا نگار

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

ایک ترجمہ نگار

ایک جمعدار

چپراسی

فرائض اہلمد فوجداری

۱۰۹- اہلمد فوجداری جملہ فوجداری اپیل۔ فوجداری ابتدائی مقدمات اور فوجداری نگرانی کی مقدمات مین ضابطہ کی کاروائی کا ذمہ دار ہے۔

۱۱۰- فوجداری اپیل دائر ہونے پر وہ اوسکو اسسٹنٹ صاحب دوئیم کے روبرو پیش کریگا تاکہ وہ یہ دیکھین کہ اپیل باقاعدہ ہے یا نہین۔ اگر اپیل باقاعدہ ہے تو رجسٹر اپیل ہائے فوجداری مین درج کیا جائیگا اور اسسٹنٹ صاحب دوئیم اوسے سررشتہ دار کے حوالہ کرین گے اور سررشتہ دار صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کرکے تاریخ سماعت کے بابتہ حکم حاصل کریگا۔

اگر اپیل باقاعدہ نہین ہے تو اسسٹنٹ صاحب دوئیم اوسپر اعتراض درج کرکے اہلمد کو ہدایت کرین گے کہ اپیلانٹ کو واپس کیئے جانیکی غرض سے وہ اوس کو اجراکار کے حوالہ کردے۔

۱۱۱- مقدمہ سشن کاغذات وصول ہونے پر اہلمد تفصیلات رجسٹر سشن مین درج کرکے اسسٹنٹ صاحب دوئیم کے روبرو پیش کریگا جو یہ دیکھین گے کہ وہ باقاعدہ ہے۔ اگر مثل باقاعدہ ہے تو اسسٹنٹ صاحب دوئیم اِس غرض سے سررشتہ دار کے حوالہ کرین گے کہ وہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کرکے تاریخ سماعت کی بابتہ حکم حاصل کرلین اگر مثل مکمل نہین ہے تو اسسٹنٹ صاحب دوئیم جملہ تکمیلات کرائین گے۔

۱۱۲- درخواست نگرانی فوجداری پیش ہوئے پر اہلمد درخواست کی تفصیل رجسٹر نگرانی مین درج کرکے اسسٹنٹ صاحب دوئیم کے روبرو اوس کو اِس غرض سے پیش کریگا کہ وہ اوسکی باقاعدگی کو دیکھین

اِس کے بعد وہ اوسپر اپنا نوٹ درج کرینگے۔ کہ اونکی رائے مین وہ قابل سماعت ہے یا نہین ۔ اور پہر صاحب جوڈیشل بہادر کے روبرو پیش ہونیکی غرض سے وہ اوسکو سرشتہ دار کے حوالہ کرینگے

۱۱۳۔ ابتدائی مقدمات فوجداری مین ہر مقدمہ کی تفصیل عدالت اپیل کے رجسٹر مقدمات ابتدائی صیغہ فوجداری مین درج کیجاویگی۔

۱۱۴۔ اجلاس صاحب جوڈیشل ممبر بہادر سے جب فوجداری اپیل یا مقدمات سشن۔ فوجداری نگرانی۔ یا ابتدائی فوجداری مقدمہ مین تاریخ سماعت ڈالدیجاوے تو سرشتہ دار اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو کاغذات واپس پیش کرینگے اور اسسٹنٹ صاحب دویم فریقین متعلقہ کے نام فوری اطلاعنامہ جاری کرینگے۔

۱۱۵۔ ہر مقدمہ کی مقررہ تاریخ سماعت پر اہلمد اون کاغذات کو معہ جملہ کاغذات متعلقہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش ہونیکی غرض سے سرشتہ دار کے حوالہ کریگا۔

۱۱۶۔ جبکہ مقدمہ کا تصفیہ آخر ہوجائے تو سرشتہ دار اوس کو اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کرینگے اسسٹنٹ صاحب دویم اوسکی نگرانی کرینگے کہ فیصلہ کی نقلین وقت پر جاری ہوگئین اور مثل عدالت ابتدائی عدالت موصوف مین واپس کردیگئی اور مثل عدالت اپیل محافظ خانہ مین دیدیگئی۔ وہ تاریخ جسمین مثل محافظ خانہ مین بہیجی گئی ہے۔ اوس رجسٹر مین درج کیجاویگی جسمین مقدمہ کی تفصیلات درج کیجاچکی ہین اور اوس رجسٹر کے خانہ آخر مین دستخط محافظ دفتر کے لئے جاوینگے۔

۱۱۷۔ اہلمد ایک روزنامچہ اون تمام کاغذات کا رکھیگا۔ جو اسسٹنٹ صاحب اول یا اسسٹنٹ صاحب دویم یا دوسرے عہدہ دار اور سرشتہ دار کو دئے جاوین وہ اون کاغذات مندرجہ روزنامچہ کی باقاعدہ رسید لیگا اور جب کاغذات واپس ہون تو اہلمد اپنے دستخط سے اون دستخطونکو منسوخ کردیگا۔

۱۱۸- رجسٹر اہلمد فوجداری

رجسٹر اپیل ہائے فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱)
رجسٹر مقدمات سشن	(رجسٹر عدالت اپیل ۲)
رجسٹر فوجداری نگرانی و استغفا	(رجسٹر عدالت اپیل ۳)
رجسٹر مقدمات ابتدائی صیغہ فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۴)
رجسٹر کاغذات و اسناد درآمد برآمد	(جنرل رجسٹر ۳)
رجسٹر تاریخ پیشی	(جنرل رجسٹر ۱۱)

فرائض اہلمد دیوانی

۱۱۹- اہلمد دیوانی - اپیل ہائے دیوانی - ابتدائی مقدمات دیوانی اور مقدمات دیوانی درخواہائے نظرثانی بابت میں تمام ضابطہ کے کاموں کا ذمہ دار ہے-

۱۲۰- اپیل داخل ہونے پر وہ اس کو اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو اس غرض سے پیش کریگا کہ وہ اوس کے باقاعدہ ہونے پر غور کریں - اگر وہ باقاعدہ ہے تو رجسٹر اپیل ہائے دیوانی میں درج کیا جائیگا- اور اسسٹنٹ صاحب دویم تاریخ ساعت مقرر کیئے جانیکے لیئے اوس کو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش ہونیکی غرض سے سررشتہ دار کو دیدیں گے- اگر اپیل باقاعدہ نہو تو اسسٹنٹ صاحب دویم وسیر اعتراض درج کرکے اپیلانٹ کو واپس کیئے جانیکے لیئے ناظر کو دینگے-

۱۲۱- ابتدائی مقدمات دیوانی میں ہر مقدمہ کی تفصیلات رجسٹر موجودہ عدالت اپیل صیغہ مقدمات ابتدائی میں درج کیجائینگی-

۱۲۲۔ درخواست نظرثانی پیش ہونے پر اہلمد اسکی تفصیلات رجسٹر نگرانی صیغہ دیوانی مین درج کر کے اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا جو یہ دیکھین گے کہ وہ تحت قاعدہ ہے اگر وہ مکمل ہو تو اسسٹنٹ صاحب دویم اپنا نوٹ لکھینگے کہ نظرثانی کیلئے کافی وجوہات ہین یا نہین پھر اوس کو وہ سررشتہ دار کے حوالہ بغرض پیشی سہ روبرو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کرین گے تاکہ سماعت درخواست کیلئے تاریخ کا تقرر کیا جاوے۔

۱۲۳۔ جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر دیوانی اپیل ابتدائی مقدمہ دیوانی یا دیوانی نظرثانی کی تاریخ سماعت مقرر فرما دین گے تو سررشتہ دار اسسٹنٹ صاحب دویم کو مثل واپس کر دین گے اور اسسٹنٹ صاحب دویم فریقین متعلقہ کے نام ضروری نوٹس جاری کرائین گے۔

۱۲۴۔ ہر مقدمہ کی مقررہ تاریخ سماعت پر اہلمد مثل معہ تمام کاغذات متعلقہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی پیشی کیلئے اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا۔

۱۲۵۔ جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر ہر دیوانی مقدمہ کا فیصلہ صادر فرما دین گے تو مثل اسسٹنٹ صاحب دویم کو دیدی جائیگی جو حسب طریق اشلہ فوجداری اوس کے ساتھ عمل کرین گے (ملاحظہ ہو ۱۱۲)

۱۲۶۔ اہلمد اون کاغذات اور اشلہ کا جو وہ اسسٹنٹ صاحب اول اسسٹنٹ صاحب دویم سررشتہ دار یا دوسرے عہدہ دار کے روبرو پیش کریگا ایک روزنامچہ رکھیگا۔ وہ ان کاغذات اور اشلہ کی روزنامچہ مین رسید دین گے اور جب وہ واپس کرین گے تو اہلمد انکی دی ہوئی رسیدون کو قلمزد کر دیگا اور قلمزد وہ دستخط پر دستخط کریگا۔

۱۲۷۔ رجسٹر اہلمد دیوانی

اہلمد دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر اپیل ہائے دیوانی (رجسٹر عدالت اپیل ۵)

رجسٹر دیوانی استصواب و نظر ثانی	(رجسٹر عدالت اپیل ۲)
رجسٹر ابتدائی مقدمات دیوانی	(رجسٹر عدالت اپیل ۸)
رجسٹر ارشادہ کاغذات درآمد و برآمد	(جنرل رجسٹر ۳)
رجسٹر تاریخ پیشی	(جنرل رجسٹر ۱۱)

۱۲۸- فرائض اہلمد متفرقات

اہلمد متفرقات اون تمام متفرق درخواستون اور عرائض کے درج رجسٹر کرنے اور کارروائی کا جو عدالت اپیل مین پیش ہون ذمہ دار ہے۔ اسسٹنٹ صاحب یا افسر صاحب یا ایسی ایسی درخواست یا عرضی وصول کرنے پر وہ اسکی تفصیل رجسٹر درخواستہائے عرائض متفرقہ مین درج کریگا اور پیروہ اون تمام احکام کی تعمیل کریگا جو اوسپر عدالت اپیل سے صادر ہون گے۔

۱۲۹- اگر درخواست یا عرضی تحقیقات یا رپورٹ کیلئے عدالت ماتحت یا پولیس مین جانیوالی ہوگی تو وہ اوسے روانگی کیلئے اجرانگار کے سپرد کریگا۔ جب رپورٹ مطلوبہ موصول ہوگی تو وہ کاغذات اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا۔ جب کاغذات آخری مرتبہ داخل دفتر ہون گے تو وہ رجسٹر کے آخری خانہ مین رسید لیکر محافظ دفتر کے سپرد کردیگا۔

۱۳۰- تمام نقشہ جات میعادی جو عدالت ہائے ماتحت سے عدالت اپیل مین پیش ہوتے ہین اہلمد متفرقات کو دئے جائینگے جو ترتیب دیکر اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا۔ تمام نقشہ جات دستاویزہائے رجسٹری شدہ جو صیغہ رجسٹری سے موصول ہوتے ہین اور وہ تمام نقشہ جات بھی جو دوسرے صیغون سے موصول ہوتے ہین اس اہلمد کے سپرد کیئے جائینگے۔

۱۳۱۔ جب اسسٹنٹ صاحب اول یا اسسٹنٹ صاحب دویم کسی مقدمہ کی تجویز کیلیے اسپیشل ممبر مقرر ہون گے تو یہ اہلمد اون کے سررشتہ داریکا کام انجام دیگا۔

۱۳۲۔ رجسٹر اہلمد متفرقات

اہلمد متفرق مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر درخواست ہائے یا عرائض متفرقہ	(جنرل رجسٹر ۱۲)
رجسٹر نقشہ جات میعادی	(رجسٹر عدالت اپیل ۸)
رجسٹر اسلہ و کاغذات درآمد و برآمد	(جنرل رجسٹر ۳)
رجسٹر عرضداشت ہائے	(رجسٹر عدالت اپیل ۹)
رجسٹر فیس رجسٹری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۰)

فرائض اہلمد روزنامچہ و اجرانگار

۱۳۳۔ اسسٹنٹ صاحب دویم روزانہ ڈاک کھولین گے اور جب وہ ہر کاغذ پر حکم صادر کرین گے تو وہ اہلمد روزنامچہ نگار کو رجسٹر روزنامچہ (جنرل رجسٹر ۱) مین درج ہونیکے لئے دیدین گے۔ اہلمد روزنامچہ نگار ہر کاغذ کو اپنے رجسٹر مین درج کرکے اہلمد متعلقہ کو رجسٹر کے متعلقہ خانہ مین وصولی کا علم کے دستخط لیگا۔

۱۳۴۔ اہلمد روزنامچہ نگار اجرانگار بھی ہے۔ اور وہ متعلقہ اہلمدون کے رجسٹرون مین تمام اجرا کے کاغذات کی وصولی کے دستخط دیگا۔ اور پھر وہ اسی قسم کے تمام کاغذات رجسٹر اجرا (جنرل رجسٹر ۲) مین درج کریگا۔

۱۳۵- کاغذات مشلہ جنکا اجرا عدالت اپیل سے ہوگا دو قسم کے ہون گے-

(۱) وہ جو دوسری عدالتون اور دفترون مین داخل دفتر ہونیکے لئے بھیجے جائینگے اور

(۲) وہ جنکی متعلق مزید معلومات مطلوب ہوگی-

پہلے قسم کے متعلق عدالت اپیل کو متعلقہ عدالتون اور دفترون مین بھیجدینے کے بعد ایسے کاغذات اور مشلہ سے کوئی مزید سروکار نہین رہیگا-

دوسرے قسم کے کاغذات اور مشلہ معلومات مطلوبہ کیساتھ عدالت اپیل مین واپس ہونگے یہ لازمی ہوگی وہ نظر انداز نہو جائین اور رجسٹر اجراء مین یاد دہانی کیلئے ایک خانہ ہوگا- اگر وہ پندرہ روز مین واپس موصول نہون تو اجرا نگار کو رجسٹر کے متعلقہ خانہ مین درج کرکے یاد دہانی کرنا ہوگی- دوبارہ عدالت مین موصول ہونے پر ریاست کے دستور کے مطابق اونکا پھر رجسٹر روزنامچہ مین اندراج ہوگا اور تب اہلمد متعلقہ کو دیئے جائین گے-

۱۳۶- اہلمد اجرا نگار اجراء کے کاغذات اور مشلہ کو بذریعہ ڈاک روانہ کرنیکے لئے لفافون مین بند کرکے یا پارسل بنا کے ناظر کے سپرد کریگا جو اونپر حسب قاعدہ ٹکٹ لگا کر ڈاکخانہ بھیجدیگا-

۱۳۷- تمام کاغذات اور مشلہ کیساتھ جو عدالت اپیل سے بھیجے جائین گے - فارم متفرقہ ۱۳ پر ایک چالان جائیگا- یہ چالان اوس شخص کے باقاعدہ وصولی دستخط کیساتھ جس کے سپرد کاغذات اور مشلہ ہونگے عدالت اپیل کو واپس ہوگا- چالان کی ایک نقل عدالت اپیل مین رہیگی-

۱۳۸- رجسٹر اہلمد روزنامچہ اجرا نگار

اہلمد روزنامچہ اجرا نگار مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا-

رجسٹر روزنامچہ (جنرل رجسٹر نمبر ۱)

رجسٹر اجراء (جنرل رجسٹر نمبر ۲)

ڈاک بہی (فارم متفرقہ نمبر ۱۵)

فرائض ناظر

۱۳۹ - ناظر عدالت اپیل کا محاسب ہے اور اسسٹنٹ صاحب دوم کے احکام کی تحت مین ادن تمام رقوم کی جو عدالت اپیل مین موصول ہون صحیح کارروائی کا ذمہ دار ہے -

۱۴۰ - مد تحویل عدالت اپیل اوسکی تفویض مین رہیگی اور وہ اِسی تحویل سی حسب احکام جوڈیشل ممبر یا بورڈ یا اسسٹنٹ صاحبان اول و دوم کے حکم پر ادائگی کریگا - تمام رقوم جو مد تحویل سی ادا کیجائین جسقدر جلد ممکن ہو فرد حسابات متعلم رسیدات کے مرتب کرکے خزانہ سے وصول کرنا ہوگا - ناظر کو مد تحویل (جنرل رجسٹر نمبر ۵) روزانہ دستخط کیلئے اسسٹنٹ صاحب دوم کے روبرو پیش کرنا ہوگا -

۱۴۱ - وہ رجسٹر ٹکٹ (جنرل رجسٹر نمبر ۳) رکھیگا اور اوسمین ادن ٹکٹون کی تعداد درج کریگا جو روزانہ ادن خطوط اور پیکٹون پر لگائے جائین جو عدالت اپیل سے ذریعہ ڈاک بہیجے جائین گے -

۱۴۲ - وہ رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر نمبر ۸) رکھیگا اور تمام فارم جو عملہ عدالت کو نام طلب ہون گے درج کریگا بقیہ فارمون کی ہفتہ وار میزان لگائے جاکر درج رجسٹر ہوگی -

۱۴۳ - وہ عدالت اپیل کے عملہ کی ماہوار برآورد ہا تنخواہ تیار کریگا اور خزانہ سے تنخواہ وصول ہوتے ہی اوسے تقسیم کریگا - اوسے تمام ملازمان عدالت اپیل کے دستخط یا انگشت مجدد قبض الوصول (فارم متفرق نمبر ۱۲) پر لینا ہون گے -

۱۴۴۔ تمام فوجداری و دیوانی عدالت ہای ماتحت تنخواہ کے علاوہ تمام مصارف کا ماہوار حسابات عدالت اپیل مین بھیجیگی۔ ناظر کا فرض ہوگا کہ ان حسابات کو مرتب کرے اور ہر ماہ تنخواہ کے علاوہ جو ڈیشیل بجٹ کے ہر مد کی بقیہ رقم کا حساب تیار کرے۔

۱۴۵۔ وہ تمام جرمانے ہرجانے کورٹ فیس نقدی مرفوعہ خوراک وغیرہ کا جو عدالتین تمام اپیل ہائے فوجداری و دیوانی استصوابات و نظر ثانی ہائے فوجداری و دیوانی و مقدمات ابتدائی فوجداری و دیوانی کے سلسلہ مین داخل ہون ۔ [illegible] رجسٹر رکھیگا۔ یہ رجسٹر جنرل رجسٹر نمبر ۵ ہوگا۔ رجسٹر کے متعلقہ خانہ مین ایک نوٹ ہوگا کہ مد کے متعلق جو عدالتین ادا ہوئی کیا کارروائی ہوئی

۱۴۶۔ اون رقوم کے متعلق جو خزانہ ریاست مین جمع کرنیکے لئے داخل ہونگی اور اون رقوم کے متعلق جو واپسات کیلئے خزانہ مین امانت کیجائیگی او سے ایک پاس بک (جنرل رجسٹر نمبر ۹) ایک چالان امانت (فارم متفرقہ نمبر ۱۰) چالان واپسات امانت (فارم متفرقہ نمبر ۱۱) رکھنا ہونگے یہ فارم وہی ہون گے جو عدالت ہائے فوجداری و دیوانی کیلئے تجویز کئے گئے ہین اور اون کے استعمال کیلئے دفعات نمبر (۲۴۳ و ۲۴۴) مین ہدایات ملینگی۔

۱۴۷۔ ناظر اون تمام ابتدائی مقدمات دیوانی کی ڈگریون کی تعمیل کے لئے ذمہ دار ہوگا جنکی سماعت عدالت اپیل مین ہوگی اور جنکی تعمیل کسی عدالت ماتحت مین نکرائی جاویگی۔ ناظر کیلئے عدالت اپیل کے قرقی جائداد کے متعلق وہی احکام ہون گے جو ماتحت دیوانی عدالتون کے ناظرون کیلئے تجویز کئے گئے ہین اور وہ دفعات نمبر (۳۳۹ و ۳۴۰) مین ملین گی۔ اس کے متعلق ناظر مقرقہ جائداد کا رجسٹر (جنرل رجسٹر نمبر ۶) رکھیگا۔

۱۴۸- رجسٹر جو ناظر عدالت اپیل کو رکھنا ہونگے -
ناظر عدالت اپیل مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا -

رجسٹر مد تحویل	(جنرل رجسٹر ۵)
رجسٹر اسٹامپ	(جنرل رجسٹر ۴)
رجسٹر سائر خرچ	(جنرل رجسٹر ۹)
رجسٹر برآمدگی درخواستہائے تنخواہ	(فارم متفرقہ ۱۲)
رجسٹر قبض الوصول	(فارم متفرقہ ۱۷)
رجسٹر متوفیات نقدی جو عدالت ادا کیگئی	(جنرل رجسٹر ۱۴)
رجسٹر کورٹ فیس	(جنرل رجسٹر ۱)
پاس بک	(جنرل رجسٹر ۶)
چالان امانت	(فارم متفرقہ ۱)
چالان واپسات امانت	(فارم متفرقہ ۱۱)
رجسٹر جائداد قرق شدہ	(جنرل رجسٹر ۱۵)
رجسٹر دستکاری	(جنرل رجسٹر ۲)
ڈاک بہی	(فارم متفرقہ ۱۵)

فرائض محافظ دفتر

۱۴۹- محافظ دفتر عدالت اپیل سے محافظ خانہ مین اشلہ کے منتقل ہونیکے بعد اون کے کامل حفاظت کا

ذمہ دار ہے۔

۱۵۰۔ اسسٹنٹ صاحب دویم کے حکم سے کاغذات کارروائی کی تکمیل ہوتے ہی محافظ خانہ مین منتقل کردیے جائین گے۔ البتہ جنکی تفویض مین مثل ہو۔ محافظ دفتر کو سپرد کرنے سے پہلے اسکی جانچ کریگا اور دیکھیگا کہ وہ انڈکس کے مطابق مکمل ہے۔ تب وہ فرد احکام پر مندرجہ ذیل تصدیقی عبارت ظہری تحریر کریگا۔ "جانچی گئی اور درست پائی گئی" اور تصدیق کے نیچے اپنے نام کے دستخط کردیگا۔ تب وہ مثل محافظ دفتر کے سپرد کردیگا۔ اور مثل کی رسید اپنے رجسٹر کے آخری خانہ مین لیلیگا۔

۱۵۱۔ مثل حاصل کرنے پر محافظ دفتر اوسی ہوشیاری سے جانچیگا۔ اور دیکھیگا کہ وہ مکمل ہے۔ وہ یہ بھی دیکھیگا کہ مثل کے تمام احکام کی تعمیل ہوگئی ہے۔ تب وہ محافظ خانہ کے متعلقہ رجسٹر مین اوس مثل کی تفصیلات درج کریگا۔

۱۵۲۔ عدالت اپیل کے ماتحت عدالتہائے فوجداری و دیوانی مین اشلہ کی حفاظت اور اتلاف کے متعلق مفصل احکام دفعات من ابتدائے ۲۵۲ لغایتہ ۲۶۵ و دفعات من ابتدائے ۴۲۱ لغایتہ ۴۳۸ مین ملینگے۔ یہ احکام عدالت اپیل کے اشلہ کی حفاظت و اتلاف پر بھی محیط ہون گے۔

۱۵۳۔ رجسٹر محافظ دفتر عدالت اپیل

محافظ دفتر عدالت اپیل مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر اپیل ہائے فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۱)
رجسٹر اپیل ہائے دیوانی	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۲)
رجسٹر مقدمات سشن	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۳)

رجسٹر درخواست نگرانی ہائے فوجداری (رجسٹر عدالت اپیل ۱۴)

رجسٹر درخواست نظرثانی ہائے دیوانی (رجسٹر عدالت اپیل ۱۵)

رجسٹر درخواست ہائے عرائض متفرقہ (رجسٹر عدالت اپیل ۱۶)

رجسٹر ابتدائی مقدمات فوجداری (رجسٹر عدالت اپیل ۱۷)

رجسٹر ابتدائی مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت اپیل ۱۸)

رجسٹر نقشہ جات میعادی (رجسٹر عدالت اپیل ۱۹)

رجسٹر کتب وکاغذات حسابی (جنرل رجسٹر ۱۳)

رجسٹر اسلحہ وکاغذات مجریہ محافظ خانہ (جنرل رجسٹر ۱۴)

فرائض ترجمہ نگار

۱۵۴- ترجمہ نگار کا یہ فرض ہے کہ وہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے تمام فیصلہ جات انگریزی کا ترجمہ کرے۔ جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے فیصلہ جات انگریزی میں تحریر ہونیکے بعد اسسٹنٹ صاحب دویم ترجمہ نگار کو دینگے اور ترجمہ نگار کا فرض ہوگا کہ اونکا جسقدر جلد ممکن ہوسکے اردو میں ترجمہ کرے۔

۱۵۵- جب انگریزی فیصلہ کا اردو میں ترجمہ ہوجاوے تو ترجمہ نگار اصلی فیصلہ معہ ترجمہ دراسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا جو ترجمہ کی جانچ کرینگے - اور دیکھینگے - کہ وہ درست ہے اور وہ ترجمہ کی نقول اسسٹنٹ صاحب دویم کے دستخطوں سے جاری ہونگے۔

فرائض جمعدار وچپراسیان

۱۵۶- محکمہ جوڈیشل کا جمعدار محکمہ جوڈیشل کے چپراسیوں کا نگران ہے اور اوسکا فرض ہوگا

کہ یہ دیکھے کہ چپراسیاں مستعدی سے اپنی خدمات انجام دیتے ہیں۔ جمعدار اور ایک چپراسی صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت کیلئے مامور ہوں گے۔ ایک ایک چپراسی اسسٹنٹ صاحبان کی خدمت کیلئے مقرر ہوگا۔ اور تین چپراسی دفتر جوڈیشل پر متعین رہینگے۔

۱۰۷۔ جوڈیشل جمعدار ان تمام ایام میں جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر عدالت اپیل کے صدر ہوں گے عدالتین حاضر رہیگا اور جمعدار کا فرض ہوگا کہ وہ عدالتین باقاعدگی قائم رکھے اور صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے ہدایات کی تعمیل کرے۔

چپراسیوں سے عدالت اپیل سے دوسری عدالتوں اور صیغہ جات میں اشتہار اور کاغذات لیجانیکا کام لیا جائیگا۔ جب ضرورت ایک یا زیادہ چپراسی عدالت اپیل کے ناظر کو قرقی کی کاروائی میں مدد دینے کیلئے متعین کیے جائیں گے۔ عدالت اپیل کے حکم سے چپراسیوں سے نوٹس اور سمن کی خدمت وارنٹ کی تعمیل اور گرفتاری وغیرہ کا کام بھی لیا جائیگا۔

حصہ اول تمام شد

حصۂ دویم

عدالتہائے فوجداری کے اختیارات اور فرائض

باب اول

فوجداری عدالتین اور اون کے علاقہ ہائے اختیار

۱۵۸- عدالت اپیل کے ماتحت مندرجہ ذیل فوجداری عدالتین ہین -

عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک

عدالتہائے اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم ممبری جوڈیشل

عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ علیگڈہ

عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ چھبڑہ

عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ سرونج

عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ پڑاوہ

عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ نیباہیڑہ

عدالتہاے فوجداری نسبت علاقہ یا اختیار

۱۵۹ - صاحب مجسٹریٹ ٹونک کا اختیار سماعت کل پرگنہ ٹونک سے متعلق ہوگا۔

اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم کا اختیار سماعت بھی کل پرگنہ ٹونک سے متعلق ہوگا صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کو اختیار ہوگا کہ وہ اسسٹنٹ صاحبان مین سے کسی کو کسی پرگنہ مین کسی مقدمہ کی سماعت کیلئے مامور فرمائین یا اونمین سے کسیکو کسی پرگنہ صاحب مجسٹریٹ درجہ اول کی عدم موجودگی مین اوسکے فرائض کی انجام دہی کے لئے متعین فرمائین - ہر مجسٹریٹ درجہ اول کا اختیار سماعت وہی کل پرگنہ سے متعلق ہوگا جسمین وہ مقرر ہے اور مجسٹریٹ درجہ دویم کا اختیار سماعت بھی اوس کل پرگنہ کے سے متعلق رہیگا جہان وہ مامور کیا گیا ہے۔

صاحبان مجسٹریٹ کے اختیارات

۱۶۰ - زیر دفعہ ۳۲ ضابطہ فوجداری صاحبان مجسٹریٹ کی عدالتون کو اختیار ہے کہ احکام سزاے مفصلۂ ذیل صادر کرین۔

صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول	کسی قسم کے قید جو دو برس سے زیادہ نہو معہ اسقدر قید تنہائی کے جو قانوناً جائز ہو - جرمانہ جسکی مقدار ایک ہزار روپیہ سے زیادہ نہو - تازیانہ
صاحبان مجسٹریٹ درجہ دوم	کسی قسم کی قید جسکی میعاد چھہ مہینہ سے زیادہ نہو معہ اوس قدر قید تنہائی کے جو قانوناً جائز ہو - جرمانہ جسکی مقدار دوسو روپیہ سے زیادہ نہو۔

۱۶۱ - ہر عدالت مجسٹریٹ کو اختیار ہے کہ ایسا حکم سزا کے قانونی صادر کرے جسمین ایسی چند سزائین شامل ہون جنکی تجویز کرنیکا اوس کو قانوناً اختیار ہو - قید تنہائی کے احکام کے متعلق دفعات

تعزیرات ہند قابل ملاحظہ ہیں۔

۱۲۲۔ زیر دفعہ ۳۶ ضابطہ فوجداری حسب ذیل اختیارات جنکی صراحت ضابطہ ہٰذا کے ضمیمہ سیوم میں مندرج ہے صاحبان مجسٹریٹ کو عطا کئے جاتے ہیں۔

اختیارات معمولی صاحبان مجسٹریٹ درجہ دویم

(۱) ایسے شخص کے گرفتار کرنے یا گرفتاری کا حکم صادر کرنے اور حراست میں بھیجنے کا اختیار جو اوس کے روبرو کسی جرم کا مرتکب ہو دفعہ ۶۴۔

(۲) اپنے مواجہہ میں مجرم کی گرفتاری یا اصدار حکم گرفتاری کا اختیار۔ دفعہ ۶۵

(۳) وارنٹ پر عبارت ظہری کے ارقام کا یا بموجب وارنٹ گرفتار شدہ ملزم کی منتقلی کے حکم کا اختیار دفعات ۸۳۔ ۸۴۔ و ۸۶۔

(۴) ان مقدمات میں جو اوس کے روبرو عدالتانہ دائر ہوں اجرا اشتہار کا اختیار دفعہ ۸۷

(۵) ان مقدمات میں جو اوس کے روبرو عدالتانہ دائر ہوں قرقی اور نیلام مال کا اختیار دفعہ ۸۸

(۶) جائداد قرق شدہ کی واپسی کا اختیار دفعہ ۸۹

(۷) خطوط اور تار تلاشی کرانیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۹۵ و۔ (۲)

(۸) اختیار واجرا وارنٹ تلاشی۔ دفعہ ۹۶۔

(۹) وارنٹ تلاشی پر ارقام عبارت ظہری کا اور شے دستیاب شدہ کی حوالگی کے اصدار حکم کا اختیار۔ دفعہ (۹۹)

(۱۰) مجمع خلاف قانون کے منتشر ہونیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ (۱۲۷)

(۱۱) مجمع خلاف قانون منتشر کرنیکے لئے جبر فوجی قوت استعمال مین لانیکا اختیار دفعہ ۱۳۰

(۱۲) مجمع خلاف قانون منتشر کرنیکے لئے فوجی قوت کے استعمال کا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۱۳۰ -

(۱۳) اون مقدمات مین جو مجسٹریٹ کے اختیار سماعت و تجویز کے اندر ہین یا جنہین وہ تجویز کے لئے سپرد کر سکتا ہے پولیس کو تفتیش جرم کا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۱۵۵ -

(۱۴) اثنائے تفتیش پولیس مین بیانات یا اقبال جرم کی قلمبندی کا اختیار دفعہ ۱۶۴ -

(۱۵) اثنائے تفتیش پولیس مین کسی شخص کی نظربندی کے اصدار حکم کا اختیار دفعہ ۱۶۷

(۱۶) اجراء حکمنامہ کی التوا کا اختیار دفعہ ۲۰۲ -

(۱۷) اختیار کسی مجرم کی نظربندی کا جو عدالت مین پایا جائے - دفعہ ۳۵۱ -

(۱۸) صاحب مجسٹریٹ درجہ اول سے گواہان کی زبان بندی کے لئے اجراء کمیشن کے درخواست کرنیکا اختیار دفعہ ۵۰۶ - (۲)

(۱۹) عدالت مجسٹریٹ مین حاضر ہونیکے لئے مچلکہ یا ضمانت نامہ کا تاوان واجب الاخذ وصول کرنیکا دفعہ ۵۱۴ -

(۲۰) اختیار صدور حکم نسبت تصرف مال دفعہ ۵۱۷ -

(۲۱) تہمت آمیز مضامین اور دیگر چیزون کے ضایع کرنیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۵۲۱ -

(۲۲) جلد خراب ہونیوالی مشتبہ قسم کی اشیاء کی فروخت کا اختیار دفعہ ۵۲۵ -

اختیارات معمولی صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول

(۱) اختیارات معمولی مجسٹریٹ درجہ دوم

(۲) دوران تحقیقات کی علاوہ اور وقت پر اجرا وارنٹ تلاشی کا اختیار دفعہ ۹۸۔
(۳) اون اشخاص کی انکشاف حال کا وارنٹ تلاشی صادر کرنیکا اختیار جو بطور بیجا محبوس ہون دفعہ ۱۰۰۔

(۴) اختیار طلبی ضمانت حفظ امن خلائق دفعہ ۱۰۷۔
(۵) اختیار طلبی ضمانت نیک چلنی دفعہ ۱۰۹
(۶) اختیار ہائے ضامنان دفعہ ۱۲۶۔
(۷) قبضہ کے مقدمات مین اصدار احکام وغیرہ کا اختیار دفعات ۱۴۵-۱۴۶-و۱۴۷۔
(۸) تجویز کیلئے سپردگی کا اختیار دفعہ ۲۰۶۔
(۹) درصورت عدم فریاد کارروائی ختم کرنیکا اختیار دفعہ ۲۴۹۔
(۱۰) پرورش کی بابتہ اصدار احکام کا اختیار دفعات ۴۸۸ و ۴۸۹
(۱۱) کمیشن کے ذریعہ سے شہادت لینے کا اختیار دفعہ ۵۰۳۔
(۱۲) مچلکہ یا ضمانت نامہ کے تاوان واجب الاخذ کے وصول کرنیکا اختیار دفعہ ۵۱۴
(۱۳) مجرم اول کے متعلق اصدار حکم کا اختیار دفعہ ۵۶۲۔

اختیارات خاص جو صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول کو عطا کئے جاتے ہین

صاحب مجسٹریٹ ٹونک اور صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول علیگڈہ چھبڑہ - سرونج - پڑاوہ و نیاہیڑہ کو مندرجہ ذیل خاص اختیارات عطا کئے جاتے ہین - یہ اختیارات بشمولیت اون معمولی اختیارات کے ہین جو اونہین بحیثیت مجسٹریٹ درجہ اول حاصل ہین۔

(۱) زمینداروں کے نام وارنٹ بھیجنے کا اختیار دفعہ ۷۸

(۲) بغاوت کی صورت میں ضمانت نیک چلنی طلب کرنیکا اختیار دفعہ ۱۰۸

(۳) نیک چلنی کی ضمانت طلب کرنیکا اختیار دفعہ ۱۱۰

(۴) موقع کی تکلیف دہ امور کی بابتہ اصدار احکام کا اختیار دفعہ ۱۳۳

(۵) اختیار اصدار احکام بامتناع امور تکلیف دہ خلایق دفعہ ۱۴۳

(۶) اختیار اصدار احکام زیر دفعہ ۱۴۴

(۷) موقع کی تحقیقات کیلئے مجسٹریٹ ماتحت کی متعین کرنیکا اختیار دفعہ ۱۴۸

(۸) مقدمہ قابل دست اندازی میں تفتیش پولیس کے حکم کے اصدار کا اختیار دفعہ ۱۵۶

(۹) عہدہ دار پولیس کی رپورٹ لینے اور حکم صادر کرنے کا اختیار دفعہ ۱۷۳

(۱۰) اختیار تحقیقات وجہ مرگ دفعہ ۱۷۴

(۱۱) اختیار سماعت نالشات دفعہ ۱۹۰

(۱۲) پولیس رپورٹ لینے کا اختیار دفعہ ۱۹۰

(۱۳) اختیار سماعت مقدمات بدون نالش دفعہ ۱۹۰

(۱۴) مجسٹریٹ ماتحت کے پاس انتقال مقدمات کا اختیار دفعہ ۱۹۲

(۱۵) اختیار تجویز سرسری دفعہ ۲۶۰

(۱۶) اختیار اصدار حکم سزا بر نالش مرتبہ مجسٹریٹ ماتحت دفعہ ۳۴۹

(۱۷) ریاست کے اندر گواہان کی زبان بندی کیلئے کمیشن کے اجرا کا اختیار ــــــ دفعات ۵۰۳-۵۰۶

(۱۸) اختیار فروخت مال جسکی نسبت مسروقہ ہونیکا بیان یا اشتباہ کیا گیا ہو۔ دفعہ ۵۲۴

(۱۹) بھگا لیگئی ہوئی عورتون کو جبراً آزاد کرائے جانے کا حکم دیکا اختیار دفعہ ۵۵۲

(۲۰) مخلصی پائے ہوئے قیدیون کو اپنے مقام سکونت کی اطلاع دینے کا حکم صادر کرنیکا اختیار۔ دفعہ ۵۶۵

جوڈیشل ممبر صاحب بہادر نے اپنے دونون اسٹنٹون کو کارروائی تحت دفعہ ۲۶۰ کرنیکی اجازت عطا فرمادی ہے۔

بَابْ دُوَیمْ

عملہ عدالتہائے فوجداری

۱۶۳۔ ہر پرگنہ کی اہمیت اور وسعت اور ہر عدالت کی کام کی مقدار کے لحاظ سے جو ادہی کرنا پڑتا ہے ریاست کے ہر فوجداری عدالت کا منظور شدہ عملہ مختلف ہے بعض صورتون مین عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دوم ایک ہی عمارت مین واقع ہین اور ایسی صورتونمین پرگنات مین جہان فوجداری کام زیادہ نہین ہے۔ دونون عدالتونمین ایک ہی عہدہ دار ناظر کے فرائض انجام دیکھتا ہے۔ اور ایسی صورت سے دونون عدالتون مین ایک ہی محافظ خانہ اور ایک ہی مشترکہ محافظ دفتر ہے۔ صرف عدالت کے اہلمدون اور چپراسیون کی تعداد مین اختلاف ہے۔

۱۶۴۔ عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک اور عدالت صاحب مجسٹریٹ درجہ اول سرونج کو بڑی

اِختیار مین فوجداری اور متفرق کام انجام دینا پڑتا ہے۔ اِن عدالتون کے عملون مین اصلاح ہو چکی ہے اور اب مندرجہ ذیل عہدہ دارون پر مشتمل مین:-

ایک سررشتہ دار

ایک اہلمد عدالت فوجداری

ایک اہلمد احکام وغیرہ کی تعمیل کی کارروائی کیلیے

ایک اہلمد روزنامچہ و اِجرا نگار

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

چار چپراسی

۱۶۵ - ریاست کی ہر دوسری عدالت فوجداری کا عملہ مندرجہ ذیل پر مشتمل ہے۔

ایک سررشتہ دار

ایک اہلمد عدالت فوجداری

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

تین چپراسی

سررشتہ دار کے فرائض

۱۶۶ - سررشتہ دار عدالت کا نگران کار عہدہ دار ہے اور مجسٹریٹ کی احکام کی تحت مین عدالت کے

تمام ضابطہ کی کارروائی کا ذمہ دار ہے۔ اسکا یہہ فرض ہے کہ نگرانی کرے کہ عملہ عدالت کے تمام افراد عدالت مین پابندگی وقت اور باقاعدگی کیساتھہ آتے ہین اور اپنے فرائض مستعدی کیساتھہ انجام دیتے ہین سررشتہ دار کو عملہ عدالت کی ہر فرد کے ترک فرض کو مجسٹریٹ کی نوٹس مین لانا چاہیے۔

۱۶۷ سررشتہ دار تمام نالش اور پولیس کے چالان وصول کریگا اور مجسٹریٹ کے روبرو پیش کریگا وہ حسب ہدایت مجسٹریٹ اونپر کارروائی کریگا۔ اور اونکا اندراج عدالت فوجداری سے متعلقہ رجسٹر مین اندراج کرائیگا۔ وہ رجسٹر تاریخ پیشی (جنرل رجسٹر) رکھیگا جسمین وہ تمام مقدمات کے مجسٹریٹ کی مقرر کردہ تاریخ ہائے سماعت تحریر کریگا۔ سررشتہ دار کا فرض ہے کہ اس امر کی نگرانی رکھے کہ ہر مقدمہ مین فریقین متعلقہ کو تاریخ ہائے پیشی سے باقاعدہ مطلع کیا جاتا ہے۔

۱۶۸ سررشتہ دار ہر مقدمہ کی مثل مرتب کریگا اور وہ مجسٹریٹ کے احکام کی تحت مین بشرطیکہ اوسے ایسی ہدایت ہوئی ہو گواہون کے بیانات قلمبند کریگا۔ بہرحال قاعدہ کی رو سے مجسٹریٹ کو گواہون کے بیانات خود قلمبند کرنا چاہیے یا بہرکیف اون کے بیانات کی یادداشت تیار کرنا چاہیے

۱۶۹ سررشتہ دار سمن نوٹس اور وارنٹ کے اجرا کا انتظام کریگا کہ تمام گواہ علی التعین تاریخ مقررہ پر موجود رہین مقدمات مین تمام دستاویزہائے ثبوت اور تمام جائداد متعلقہ مقدمہ علی التعین وقت پر پیش کیئے جاتے ہین۔

۱۷۰ جب اشخاص ملزم جیل مین بہیجے جائین تو اوسکا فرض ہے کہ ضروری وارنٹ پر مجسٹریٹ سے دستخط کرائے اور ایسے اشخاص کو جیل مین پہونچانے کیلئے پولیس کی محافظت کا

انتظام کرے ۔ اور نیز پولیس کو اس امر کی بھی اطلاع دینا چاہیئے کہ عدالت میں ایسے اشخاص
پھر کب پیش ہون گے ۔

۱۷۱ ۔ جب ملزمون کے نسبت حکم سزا صادر کیا جاوے تو ادا ہونیکے وارنٹ بہر نام مجسٹریٹ کے دستخط
کرا کر اون کے ساتھہ جیل کے پاس بھیجنا چاہیئے اوس کا یہ فرض ہے کہ دیکھے کہ عدالت کے
صادر کئے ہوئے حکم کی تعمیل ہوگئی اور نقول فیصلہ فوراً فریقین متعلقہ کے نام جاری کر دیگئین

۱۷۲ ۔ زیر احکام عدالت سرشتہ دار کو قیدیون کا خرچہ خوراک جب وہ پولیس کے حراست مین ہون
فوراً پولیس کے حوالہ کر دینا چاہیئے جب پولیس ملزمان کو عدالت مین پیش کرے تو دستہ پولیس کے نگران
کار افسر کو اون کے خرچہ خوراک کی رقوم کا حساب سرشتہ دار کے حوالہ کرنا چاہیئے ۔ سرشتہ دار کو
ایسے حساب کی جانچ کر کے رقم مطلوبہ کی منظوری کیلئے مجسٹریٹ کے روبرو پیش کرنا چاہیئے مجسٹریٹ
کے منظور کرنے پر سرشتہ دار کو فوری ادائگی کیلئے حساب ناظر کے حوالہ کرنا چاہیئے ۔

۱۷۳ ۔ گواہون کے بیانات قلمبند ہوتے پر زیر احکام عدالت سرشتہ دار کو گواہون کے رقم خوراک فوراً ادا
کر دینا چاہیئے ۔

۱۷۴ ۔ کسی حالت مین سرشتہ دار کو ایسے مقدمہ مین فیصلہ تحریر کرنیکی اجازت نہ دیجاویگی جسکی سماعت
عدالت کرے صاحب مجسٹریٹ جو مقدمہ کی سماعت کرین گے بلا استثنا اپنے ہی ہاتھہ سے
فیصلہ تحریر کرین گے ۔ اگر کسی حادثہ یا دوسرے سبب سے وہ عارضی طور پر مجبور ہون اور تحریر کرنیکے قابل
نہ ہون تو وہ سرشتہ دار سے فیصلہ لکھوائین گے ۔ اور تب سرشتہ دار مجسٹریٹ کا لکھوایا ہوا
فیصلہ تحریر کریگا ۔

اہلمد عدالت فوجداری کے فرائض

۱۷۵۔ اہلمد عدالت فوجداری تمام رجسٹر رکھیگا جنمیں وہ مقدمات جو عدالتیں پیش ہوتے ہیں درج کئے جاتے ہیں۔ اگر کوئی اہلمد تعمیل کنندہ احکام عدالت منظور نہ ہوا ہو۔ تو اہلمد عدالت فوجداری زیر احکام سشتہ وارنٹ سمن نوٹس اور وارنٹ وغیرہ جاری کریگا۔

رجسٹر اہلمد عدالت فوجداری

۱۷۶۔ اہلمد عدالت فوجداری مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری نمبر ۱)
رجسٹر مقدمات ناقابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری نمبر ۲)
رجسٹر قیدیان زیر تجویز	(رجسٹر عدالت فوجداری نمبر ۳)
رجسٹر مشلہ و کاغذات موصولہ و جاری شدہ	(جنرل رجسٹر نمبر ۳)
رجسٹر درخواست ہائے و عرائض متفرقہ	(جنرل رجسٹر نمبر ۱۲)
رجسٹر جائداد مقدمہ	(رجسٹر عدالت فوجداری نمبر ۴)

روزنامچہ و اجرا نگار کے فرائض

۱۷۷۔ روزنامچہ و اجرا نگار علاقہ نہائی صاحب مجسٹریٹ ٹونک و صاحب مجسٹریٹ درجہ اول سرونج کے فرائض یہ ہیں کہ وہ عدالتہین وصول شدہ کاغذات کو درج رجسٹر اور تقسیم کرے اور عدالت سے بھیجے جانے والے تمام کاغذات کا اجرا کرے۔

۱۷۸۔ روزنامچہ و اجرا نگار اون تمام کاغذات کو جو اون عدالتوں میں موصول ہوتے ہیں [illegible]

مین درج کرکے اہلمد ہائے متعلقہ کو تقسیم کریگا۔ تمام کاغذات جو عدالت سے جاری کیئے جاتے ہین اجرا کیلیئے اوسی اہلمد کے سپرد کیئے جائینگے بہرحال سمن اور وارنٹ براہ راست پولیس یا چپراسیون کو کارروائی یا تعمیل کیلیئے حوالہ کیئے جائینگے۔ اور ایسی صورتون مین انکا رجسٹر اجرا مین درج ہونا ضروری نہین ہے۔

۱۷۹۔ روزنامچہ و اجرا نگار کو کاغذات اور اشلہ جو ڈاک کے ذریعہ سے روانہ کیئے جائین لفافون یا پیکٹون مین بند کرکے ناظر کو ٹکٹ لگاکر ڈاکخانہ بھیجنے کیلیئے سپرد کرنا چاہیئے۔

رجسٹر روزنامچہ اور اجرا نگار

۱۸۰۔ روزنامچہ و اجرا نگار مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر روزنامچہ (جنرل رجسٹر ۱)

رجسٹر اجرا (جنرل رجسٹر ۲)

ڈاک بہی۔ (فارم متفرقہ ۱۵)

ناظر عدالت فوجداری کے فرائض

۱۸۱۔ ناظر عدالت فوجداری کا محاسب ہے اور زیر احکام مجسٹریٹ عدالتین وصول کی ہوئی رقوم کی صحیح کارروائی کا ذمہ دار ہے۔

۱۸۲۔ عدالت کی مد تحویل اوسکی تفویض مین رہیگی اور وہ عدالت کے احکام کے تحت مین اس مد کی تمام ادائگیان کریگا۔ تمام رقوم جو مد تحویل سے ادا کیجائین رسیدون سے مکمل فردحساب بناکر خزانہ سے جسقدر جلد ممکن ہو وصول کرلینا چاہیئے اس مد کی تمام وصولیان اور مصارف

رجسٹر سیاہہ مد تحویل (جنرل رجسٹر ۵) مین درج ہوکر اور ناظر کے روزانہ دستخط ہوکر مجسٹریٹ صاحب کے روبرو دستخط کے لئے پیش ہونے چاہئین -

۱۸۳ - ناظر اسٹامپ رجسٹر (جنرل رجسٹر ۶) رکھیگا اور اوسمین ان ٹکٹونکی تعداد درج کریگا جو روزانہ خطوں اور پیکٹوں پر چسپان ہوکر بذریعہ ڈاک عدالت سے روانہ کئے جائین گے

۱۸۴ - وہ رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر ۷) رکھیگا اور اوسمین وہ تمام فارم درج کریگا جو عملہ عدالت کی نام جاری کئے جاتے ہین تمام بقیہ فارمون کی ہفتہ وار میزان لگاکر درج رجسٹر کرنا چاہئے

۱۸۵ - وہ تمام جرمانہ - سیر جانہ - کورٹ فیس - خرچہ خوراک اور دوسری رقوم کا جو عدالتین داخل ہوتی ہین رجسٹر (جنرل رجسٹر ۸) رکھیگا - عدالتین داخل ہونے پر ہر رقم کی تفصیل رجسٹر مین درج ہونی چاہئے اور رجسٹر کے متعلقہ خانہ مین نوٹ درج ہونا چاہئے کہ ہر رقم کی کسطرح کارروائی کیگئی -
عدالتین داخل شدہ رقوم کی کارروائی کے متعلق مفصل ہدایات اس مینول کے حصہ سوم مین تعمیل کے بارے مین ملین گی -

۱۸۶ - اگر کریلہ مجسٹریٹ کی زیر نگرانی ہو تو ناظر وہ عہدہ دار ہوگا جسکی تفویض مین عدالت کی جانب سے کریلہ دیا جاوے - اسکا یہ فرض ہے کہ کریلہ مین داخل کئے ہوئے تمام جانورون کو مناسب طور خوراک دیجانیکی بابتہ نگرانی رکھے نیز یہ کہ کوئی جانور مالک کو مقررہ خرچہ خوراک اور جرمانہ وصول ہوئے بغیر نہ حوالہ کیا جاوے - اگر عدالت کریلہ مین داخل کئے ہوئے کسی جانور کے نیلام کا حکم صادر کرے تو ناظر اوسے نیلام کریگا اور نیلام سے جو کچھہ حاصل ہوگا داخل ریاست کریگا -

رجسٹر ناظر عدالت فوجداری

۱۸۷- ناظر مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا-

سیاہہ مد تحویل-	(جنرل رجسٹر ۵)
اسٹامپ رجسٹر	(جنرل رجسٹر [illegible])
رجسٹر سائر خرچ	(جنرل رجسٹر ۸)
رجسٹر برآوردہائے تنخواہ	(فارم متفرقہ ۱۶)
رجسٹر قبض الوصول	(فارم متفرقہ ۱۷)
رجسٹر رقوم داخل کردہ بعدالت	(جنرل رجسٹر ۴)
رجسٹر کورٹ فیس	(جنرل رجسٹر ۱۰)
پاس بک	(جنرل رجسٹر ۹)
چالان امانت	(فارم متفرقہ ۱۰)
واپسات چالان امانت	(فارم متفرقہ ۱۱)
رجسٹر گزیلہ	(رجسٹر عدالت فوجداری ۵)
رجسٹر جائداد لاوارث	(رجسٹر عدالت فوجداری ۶)
رجسٹر وکلاء	(جنرل رجسٹر ۶)
رجسٹر رقم خوراک	(جنرل رجسٹر ۱۴)
ڈاک بہی	(فارم متفرقہ ۱۵)

محافظ دفتر عدالت فوجداری کے فرائض

۱۸۸۔ محافظ خانہ میں منتقل ہوجانے کے بعد محافظ دفتر تمام اسناد کی حفاظت کا ذمہ دار ہوگا۔

۱۸۹۔ کارروائی کی تعمیل ہوچکنے پر اسناد رشتہ داری احکام کے تحت میں محافظ خانہ میں منتقل کردی جائیں۔ اہلمد کو سپرد کرنے سے پہلے اہلمد متعلقہ مثل کی جانچ کریگا اور دیکھیگا کہ وہ مکمل اور انڈکس کے مطابق ہے۔ تب وہ فرد احکام پر مندرجہ ذیل تصدیقی عبارت رقم کریگا۔ "جانچ لیگئی اور درست پائی گئی" اور وہ تصدیق کے نیچے اپنے نام کے دستخط کردیگا۔ تب وہ مثل محافظ کے حوالہ کریگا اور مثل کے وصولی رسید اپنے رجسٹر کے آخری خانہ میں لیگا۔

۱۹۰۔ مثل وصول کرنے پر محافظ دفتر اسکی ہوشیاری سے جانچ کریگا اور دیکھیگا کہ وہ مکمل ہے۔ وہ یہ بھی دیکھیگا کہ مثل کے تمام احکام کی تعمیل ہوگئی ہے۔ تب وہ مثل کی پوری تفصیل محافظ خانہ کے رجسٹر متعلقہ میں درج کریگا۔

۱۹۱۔ محافظ دفتر کے فرائض کے متعلق مفصل احکام اس مینول کے حصہ سوئم میں ملینگے اور سب محافظ دفتران کو انکا غور سے مطالعہ کرنا چاہیے۔

رجسٹر محافظ دفتر فوجداری

۱۹۲۔ محافظ دفتر مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی پولیس (رجسٹر عدالت فوجداری ٹ)

رجسٹر مقدمات ناقابل دست اندازی پولیس (رجسٹر عدالت فوجداری ث)

رجسٹر درخواستہائے عرائض متفرقہ (رجسٹر عدالت فوجداری ۹)

رجسٹر اشتہارات کاغذات جاری شدہ (جنرل رجسٹر ۱۴)

رجسٹر کاغذات متفرقہ (رجسٹر عدالت فوجداری ۲۰)

رجسٹر کتب و کاغذات متعلقہ حساب (جنرل رجسٹر ۱۳)

چپراسیان عدالت فوجداری کے فرائض

۱۹۳- ہر عدالت کے چپراسی مجسٹریٹ صاحب کے احکام کے تحت میں ہونگے- اور وہ فرائض جن کے لئے وہ متعین کئے جائیں گے انجام دیں گے - فقط

حصۂ دویم تمام شد

حصۂ سوئم

باب اول

اشخاص وکالت پیشہ

۱۹۴۔ عدالت ہائی ریاست میں صرف وہ ہی لوگ وکالت کر سکیں گے جنہوں نے ریاست کا قانونی امتحان پاس کر لیا ہو اور کونسل ریاست میں بحیثیت وکیل درج رجسٹر کر لئے گئے ہوں۔

۱۹۵۔ امتحان مقررہ پاس کر لینے اور مقررہ فیس کے ادا کر دینے پر امیدوار کونسل ریاست میں درجہ اول ـ درجہ دوئم یا درجہ سوئم کے وکیل کی حیثیت سے درج رجسٹر کئے جاویں گے امیدوار کو اون نمبروں کے لحاظ سے جو اوس نے قانونی امتحان میں حاصل کئے ہیں درجہ دیا جائیگا

۱۹۶۔ وکلاء درجہ اول محکمہ کونسل تک بشمول محکمہ موصوفہ ریاست کی ہر ایک محکمہ میں پیروی کریں گے وکلاء درجہ دوئم عدالت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر تک بشمول عدالت موصوف ہر محکمہ میں وکالت کرنیکے مجاز ہوں گے۔ وکلاء درجہ سوئم صرف عدالت ابتدائی ہی میں پیروی کر سکیں گے۔

۱۹۷۔ بشرطیکہ معطل نکیا گیا ہو کوئی وکیل کسی مقدمہ میں مقررشدہ نمونہ میں ایک

وکالت نامہ پیش کریسے اون عدالتون مین پیروی کرسکیگا جن کے لئے اوس کو مجاز کیا گیا ہے بشرطیکہ وہ افسر اجلاس کنندہ کو اطمینان دلادے کہ وہ کوئی مستقل ریاست مین بحیثیت وکیل درج رجسٹر ہوچکا ہے۔

۱۹۸- مختار کسی فریق کیطرف سے فوجداری کاروائی مین اس غرض سے مقرر کیا جاسکتا ہے کہ وہان اوس کے مفاد پر نظر رکھے لیکن ایسا مختار نہ عدالت کو مخاطب کرسکتا ہے نہ اپنے موکل کیطرف سے کسی معاملہ مین بحث کرسکتا ہے۔

۱۹۹- وکلاء کو زبان عدالت عدالت کو مخاطب کرنا چاہئے۔ عدالت کی منظوری سے وکیل انگریزی زبان مین گفتگو کرسکیگا بشرطیکہ فریق مخالف کو کوئی اعتراض نہو۔ وکیل سرکار اور جملہ وکلاء کو جسوقت وہ عدالت سے مخاطب ہون کھڑے ہوجانا چاہئے۔ اور وہ اوسوقت تک کھڑے رہین گے جبتک کہ اون کے بحث ختم نہو۔ لیکن ریاست کی صدر مقام پر وکیل سرکار کو کیونکہ روزانہ کئی عدالتون مین حاضر ہونا پڑتا ہے۔ اسلئے وہ ایسی درخواست کرسکتا ہے اور اوسے عدالت کی اجازت اور رعایت مل سکتی ہے کہ وہ بیٹھکر عدالت کو مخاطب کرے۔

باب دویم

اطلاعنامہ جات

۲۰۰ – کوئی حکم یا اطلاعنامہ جو کوئی جوڈیشل افسر جاری کرے اوسمین افسر جاری کنندہ کا نام اوس کے اختیارات نام رتبہ اور عدالت صاف طور سے درج کئے جاوینگے ہر افسر جو اوس اطلاعنامہ یا حکم پر دستخط کریگا اوسپر اپنے نام کے صاف دستخط کریگا۔

۲۰۱ – ہر اطلاعنامہ مین جسمین کسی شخص کی حاضری یا موجودگی مطلوب ہو لفظون اور ہندسون مین وہ مہینہ دن اور گہنٹہ درج کیا جاویگا جو اوس حاضری یا موجودگی کیلئے مقرر کیا گیا ہے مقام حاضری طلب کی بہی وضاحت کیجاویگی۔

۲۰۲ – ہر اطلاعنامہ یا حکم عدالت کی مروجہ زبان مین ہوگا یا اگر عدالت اوسکی ہدایت کرے تو بزبان انگریزی ہوگا جبکہ کوئی اطلاعنامہ یا حکم زبان تحریر شدہ بزبان مروجہ عدالت کسی ایسی ریاست یا ضلع مین بغرض تعمیل بہیجا جائے جہان عام استعمال مختلف زبانکا ہے تو جہانتک ممکن ہوگا اوس حکم یا اطلاعنامہ کی ایک نقل اوس زبان مین بہیجی جاویگی ورنہ اوس اطلاعنامہ یا نوٹس کیساتھ ایک انگریزی ترجمہ مصدقہ عدالت جاری کنندہ بہی ہوگا۔

۲۰۳ – جبکہ تحت دفعہ ۷۲ ضمن (۱) مجموعہ ضابطہ فوجداری سمن ایسے شخص کے نام تعمیل کیلئے جانے کو ہو جو ریاست کی کسی خدمت مین مصروف ہو تو اوس محکمہ کا بالا افسر جہانکہ عام طور پر سمن بہیجے جانیکو ہے حسب ذیل سمجھا جائیگا۔

(الف) ریاست کی افواج کے کسی سپاہی یا افسر کیلئے وہ افسر جو اوس مقامی جمعیت یا ڈیپارٹمنٹ کا کمان افیسر ہو جہان ایسا شخص خدمات ادا کر رہا ہو۔ پرگنہ ٹونک

کیلئے ایسے سمن توسط ممبر صاحب بہادر فنانشل تعمیل کیے جاوینگے۔

(ب) بصورت افسران مندرجہ خانہ ۱ فہرست مشمولہ وہ افسر جو خانہ ۲ مین درج ہین۔

خانہ ۱	خانہ ۲
ناظم پرگنہ	ممبر صاحب بہادر مال
نائب ناظمان تحصیلداران۔پٹواریان	ناظم صاحب پرگنہ۔
چیف مجسٹریٹ صاحب ٹونک	جوڈیشل ممبر صاحب بہادر
اسسٹنٹ صاحبان اول ودویم ممبر صاحب بہادر جوڈیشل	... ... ایضاً
ناظم صاحب دیوانی صدر ٹونک	ایضاً
منصف صاحبان ومجسٹریٹ صاحبان درجہ دویم	ایضاً
اہل خاندان	ممبر صاحب بہادر سوم
مینجر صاحب کورٹ آف وارڈس	ایضاً
ملازمان بگی خانہ	ایضاً
افسران پولیس ڈیپارٹمنٹ	صاحب انسپکٹر جنرل بہادر
اسٹیٹ انجینیر	ممبر صاحب بہادر فنانشل
اسٹیٹ سرجن صاحب	ممبر صاحب بہادر جوڈیشل

سب اسسٹنٹ سرجن	اسٹیٹ سرجن صاحب
افسران محکمہ فنانشیل	ممبر صاحب بہادر فنانشل
ہیڈ ماسٹر صاحب	ایضاً
دوسرے افسران	اوس محکمہ کا صدر

۲۰۴۔ اگر کسی شخص متذکرہ فہرست مندرجہ بالا کے حاضری کسی ایسی عدالت مین مطلوب ہے جو اوس پرگنہ کے حدود سے باہر ہو جہان وہ خدمات انجام دیرہا ہے تا وقتیکہ سخت ضرورت نہو عدالت جاری کنندہ سمن اوس کے عدم موجودگی مین اوس کے متعلقہ کام انجام دیے جانیکی بابتہ انتظام کرنیکی غرض سے کافی مہلت دیگی۔

۲۰۵۔ اگر تحت دفعہ ۲۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی سمن کسی ایسے شخص پر تعمیل کئے جانیکو ہو جو ریلوے کمپنی مین کسی عملی خدمت پر مامور ہو تا وقتیکہ سخت ضرورت نہو عدالت جاری کنندہ سمن اوس کے عدم موجودگی مین اوس کے متعلقہ کام انجام دئے جانیکی بابتہ انتظام کرنیکی غرض سے کافی مہلت دیگی۔

۲۰۶۔ ملازم ریلوے یا ریلو ملازم ماسورہ ٹھیکہ دار کے نام گرفتاری کا نوٹس ایسی صورت کیا تھا جبکہ حالات مقتضی ہون کمپنی مذکورہ یا ٹھیکیدار کو دیا جاویگا۔

۲۰۷۔ تعمیل سمن کیلئے مندرجہ ذیل فیس اون جرائم کی بابتہ لیجائیگی جو عدالت فوجداری سے جرائم کی بابتہ ہون جاری کئے جاوین بجز اون جرائم کے جنمین پولیس افسر بلا وارنٹ گرفتار کرسکتا ہو۔

(۱) وارنٹ گرفتاری۔

(الف) ایک ہی شخص یا اسمار مندرجہ وارنٹ مین سے پہلی شخص کے بابتہ ۴/
(ب) اسمار مندرجہ وارنٹ مین سے ہر دوسرے شخص کی بابتہ ۲/

(۲) سمن

(الف) ایک ہی شخص یا اسمار مندرجہ سمن مین سے پہلے شخص کے بابتہ ۲/
(ب) اسمار مندرجہ سمن مین سے ہر دوسرے شخص کی بابتہ ۱/
(۳) اشخاص مفرور کی بابتہ اشتہار تحت دفعہ ۸۷ مجموعہ ضابطہ فوجداری ۸/
(۴) وارنٹ قرقی

(۱) وارنٹ کی بابت ۴/

(۲) ہر اُس کو جس کے چلان مین جائداد دیگئی ہو ـ یومیہ ۴/

(۵) اون صورتون مین جنمین تحت قانون کورٹ فیس مستغیث اوس فیس کے واپسی کیلئے درخواست دے جس کے لئے حکم ہوچکا ہو یا تحت دفعہ ۵۴۵ مجموعہ ضابطہ فوجداری یا تحت دفعہ ۲۵۹ ضابطہ فوجداری معاوضہ منظور شدہ کی بابتہ درخواست دے تو فیس جرمانہ یا معاوضہ کی وصولی کے وارنٹ کی بابتہ ۴/

۲۰۸ ـ لیکن کسی ایسی اطلاعنامہ کی بابتہ کوئی فیس وصول نہین کیجاویگی جو تحت دفعہ (۲) مجموعہ ضابطہ فوجداری کسی سرکاری ملازم کے دعوی یا شکایت پر بحیثیت دیسی سرکاری ملازم کے جاری ہوا ہو یا تحت دفعہ ۳ قانون ریلوے جبکہ ریلوی کی خدمت مین مصروف ہو کسی ریلوے ملازم کے دعوی یا شکایت پر اوس کا اجرا ہوا ہو۔

۲۰۹ - افسر اجلاس کنندہ کلاً یا جزاً اوس فیس کو معاف کر سکتا ہے - جو تحت دفعہ ۲۰۱ قابل وصولی ہو - جبکہ اوس کو ایسا اطمینان ہو جاوے کہ شخص درخواست کنندہ اجرائے سمن اوس کے ادا کرنیکی استطاعت نہین رکھتا ہو -

۲۱۰ - کوئی ایک اطلاعنامہ جس کیلئے تحت قاعدہ (۲۰۷) فیس داخل ہونا چاہیے جاری یا تعمیل نہین کیا جاویگا - تاوقتیکہ فیس ادا ہو یا داخل کر دیجاوے -

۲۱۱ - فیس بشکل اسٹامپ ادا کیجائیگی جو یا تو اوس درخواست پر لگایا جاویگا جسکی بنا پر عدالت کو تحریک اجرائے اطلاعنامہ ہوئی ہے (بشمول اوس کورٹ فیس کے جو خود درخواست پر ہونا چاہیے) یا اگر کوئی ایسی درخواست نہین دیگئی ہے - تو اوس حکم تحریری پر جس کے ذریعہ سے عدالت نے اجرائے اطلاعنامہ کی ہدایت کی ہے -

باب سوم

تیاری کاغذات

۲۱۲ - بجز اون مقدمات کے جنمین کہ جرم تحت باب ۱۹ و ۲۰ و ۲۱ مجموعہ تعزیرات ہند داخل ہے ہر مقدمہ مین استغاثہ بنام نہاد سرکار - نامزد اور ظاہر کیا جائیگا - نہ کسی اور صورت مین -

۲۱۳ - ہر عدالت مین ہر مقدمہ کے کیلئے ایک نمبر شمار دیا جاویگا

(الف) ایسے مجسٹریٹ کی عدالت مین جو جرم کی سماعت کا مجاز ہو اوسکی سماعت شروع ہونیکی ساتھ ہی اوسپر نمبر شمار لگایا جائیگا - لیکن اگر تحت دفعہ ۱۹۲ مجموعہ ضابطہ فوجداری

مقدمہ فوراً ہی منتقل کردیا جاوے تو مقدمہ پر نمبر نہین ڈالا جاویگا۔

(ب) ایسے مجسٹریٹ کی عدالت مین جہان مقدمہ منتقل کیا گیا ہو یا تحت دفعہ ۲۴۹ ضابطہ فوجداری اوسکے سپرد کیا گیا ہو یا عدالت شیشن مین جہان تحت دفعہ ۱۹۳ ضابطہ فوجداری مقدمہ دورہ سپرد کیا گیا ہو اوسکے وصول ہوتے ہی اوسپر نمبر ڈالا جائیگا۔

(ج) عدالت شیشن مین جہان مقدمہ تحت دفعہ ۲۰۶ ضابطہ فوجداری دورہ سپرد ہوا ہو یا تحت دفعہ ۱۲۳ ضابطہ مذکور استصواباً بھیجا ہو سپردگی دورہ کی اطلاع کیساتھہ ہی یا استصوابی کاغذات کی وصولی کیساتھہ ہی اوسپر نمبر ڈالا جائیگا۔

۲۱۴۔ ایک باقاعدہ مقدمہ کا وہی نمبر ہوگا جو رجسٹر مقدمات مین اوسکی محاذین ڈالا جاویگا

۲۱۵۔ علیحدہ رجسٹر متفرقات نہین رکہا جاویگا۔ ہر مقدمہ یا قابل دست اندازی ہے یا غیر قابل دست اندازی اور انمین سے ہر ایک اوسی قسم کے مخصوص رجسٹر مین درج کیا جاویگا جو اوسکے لئے مقرر ہے

۲۱۶۔ مقدمہ کے درج رجسٹر ہوجانیکے بعد ایک فرد احکام (فارم ۳) سر رشتہ دار تیار رکہیگا اوسمین ہر ایک دفتر کا حکم جو عدالت نے مقدمہ مین دیا ہے درج کیا جاویگا۔ اسیطرح ہر دوسرا حکم صادر شدہ معہ اون احکام کے جو دستاویز پیش شدہ بعدالت کی بابتہ ہو۔ اور ایک نوٹ تاریخ ساعت مقدمہ اور اون کارروائیون کے بابتہ جو اوسروز ہوان درج ہوگا۔ صرف حکم کا خلاصہ اور تاریخ حکم درج کیجاویگی

۲۱۷۔ مقدمہ کے درج رجسٹر ہوجانیکے بعد جنرل انڈکس فارم متفرق (۴۲) لگایا جاویگا اوس مین ہر کاغذ یا دستاویز جو شامل مثل کیگئی ہے۔ درج ہوگی اسیطرح سے ہر ایک تیار یا دوسری

شے جو شہادت مین پیش ہوئی درج کیجائیگی - اگر کوئی کاغذ مثل سے علیحدہ کیا جاوے تو سرورق (جنرل انڈکس) پر فوراً اوس کاغذ کے اندراج کے خلاف نوٹ لکھا جائیگا -

۲۱۸ - مثل مین ہر کاغذ مقدمہ شامل کیا جائیگا جو اوس اطلاع سے لیکر جسکی بنا پر مقدمہ کی سماعت شروع ہوئی ہے اوس وارنٹ تک ہوگا - جو تحت دفعہ ۹۴ ضابطہ فوجداری واپس کیا گیا ہو -

۲۱۹ - جبکہ کوئی دستاویز یا دوسری شے عدالت کے روبرو پیش کیجاوے اور وہ روک رکھی جاوے تو ایک نوٹ اس مضمون کا کہ وہ روک رکھی گئی فوراً اوسپر درج ہوگا یا اوسکے ساتھ شامل کیا جائیگا اور افسر اجلاس کنندہ اوسپر اپنے دستخط کریگا - ایسی دستاویز یا شے عدالت کی تحریری حکم کے بغیر عدالت کے قبضہ سے دور نہین کیجائیگی

۲۲۰ - ہر ایسی دستاویز - ہتھیار یا دوسری شے پر جو عدالت مین پیش کیگئی اور شہادت مین داخل کیگئی ہو - وہ نمبر جو مقدمہ کے سرورق پر اوس کے نام کے محاذ مین ہے اور نیز اوس مقدمہ کا نمبر اور مقدمہ اور پولیس اسٹیشن کا نام صاف طور سے دکھلایا جائیگا - عدالت اس معاملہ مین ضروری احتیاط برتیگی کہ وہ دستاویز ہتھیار یا دوسری شے بجنسہ رہے -

۲۲۱ - اہلکار متعلقہ مثل -

(الف) سرورق پر ہر اوس کاغذ کو درج کریگا جو وہ مثل مین شامل کرے

(ب) کورٹ فیس اسٹامپ کے اوپر کے حصہ کو منسوخ شدہ کردیگا اور اسٹامپ کے پیچھے کل تعداد اور کل قیمت اسٹامپ کی لکھیگا جس ہر علیحدہ نمبر کے بقیہ اظہار ہوتا ہو -

کہ اوس کا رکہنا ضروری ہے یا نہین اور آیا اوسکی ایک نقل شل مین شامل کیجائیگی سو صورت مذکور صورت مین عدالت اوسکا تصفیہ کریگی کہ وہ نقل بہ ریاست کے صرفہ سے لیجائیگی یا اوس شئے کے مالک کے صرفہ سے ۔

۲۲۶ ۔ اوس حکم یا فیصلہ کے ترجمہ کی نقل جسکا اپیل کیا گیا ہے معہ درخواست اپیل اور کسی حکم یا سزا یا تجویز یا دوسرے کارروائی کی نقل جو اوس حکم یا سزا یا تجویز یا دوسری کارروائی کے بابتہ درخواست نگرانی کیساتھہ پیش کیگئی ہو عدالت اپیل کے شل کے ساتھہ رہیگی اور وہ واپس نہین بھیجا ویگی ۔

باب چہارم

حلف اور اقرار صالح

۲۲۷ ۔ حسب ذیل شکلین حلف اور اقرار صالح کے لئے قرار دیجاتی ہین ۔

حلف مسلمان گواہون کے لئے

خدا کو حاضر و ناظر جانکر مین قسم کہاتا ہون کہ مین سچ بیان کرونگا اور سوائے سچ کے کچھہ نہین کہونگا

حلف ہندو گواہون کے لئے

مین گنگا جل ہاتھہ مین لیکر قسم کہاتا ہون کہ مین سچ بیان کرونگا اور سوائے سچ کے کچھہ نہین کہون گا

حلف عیسائیون کے لئے

شہادت جو مین عدالت کے روبرو ادا کرونگا سچ ہوگی بالکل سچ ہوگی اور سوائے سچ کے نہین ہوگی

پس خدا میری مدد کرے۔

اقرار صالح

اور اقرار صالح کرتا ہون کہ جو شہادت مین عدالت کی روبرو ادا کرونگا وہ سچ ہوگی — بالکل سچ ہوگی — اور سوائے سچ کے نہین ہوگی۔

باب پنجم

شہادتین لینے کا طریقہ

۲۲۸ — سرسری تحقیقات مین کارروائیان اوسیطرح کیجائینگی جسطرح صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے سرکلر ۲ مورخہ ۳۰ جنوری ۱۹۲۲ء مین بتلایا گیا ہے — اون کیلئے متفرق فارم فوجداری ۱ استعمال کئے جائینگے۔

۲۲۹ — دوسرے مقدمہ مین فارم ہائے مقررکردہ اوس کے ہر موقعہ پر استعمال کئے جاوینگے تحت دفعہ ۳۶۴ ضابطہ فوجداری ملزم سے سوالات فارم ہائے فوجداری ۲۴ پر کئے جاوینگے افسر اجلاس کنندہ ملزم کے بیان بزبان عدالت خود لکھیگا اور ملزم کے اون بیانات پر دستخط لیئے جاوینگے اوس کے بعد افسر اجلاس کنندہ اوس بیان کے نیچے اوس تصدیق پر دستخط کریگا جس کیلئے قانون کی ہدایت ہے۔

۲۳۰ — گواہون سے سوالات فوجداری فارم ۱۶ مین ہونگے — اور ہر گواہ سے اوس کے

بیان پر دستخط لیے جائینگے۔ عام قاعدہ کی رو سے تمام گواہون کے بیانات افسر اجلاس کنندہ خود لکھیگا۔ وہ یہ بیانات اپنی ہدایات کے مطابق سررشتہ دار سے بھی لکھوا سکیگا۔ لیکن ان بیانون پر اوس کو خود دستخط کرنا ہونگے اور اونپر یہ تصدیق کرنا ہوگی کہ وہ سنا دیے گئے اور اونکی صحت تسلیم کیگئی۔

۲۳۱۔ بیانات اور اقبالات تحت دفعہ ۱۶۴ مجموعہ ضابطہ فوجداری فارم فوجداری ۱۶ پر لکھے جائینگے۔ وہ مجسٹریٹ جس کے روبرو بیان یا اقبال کیا گیا ہے اوس بیان یا اقبال کو اپنے قلم سے لکھیگا۔ بیان یا اقبال لکھنے سے پہلے اوس شخص سے سوال کر کے مجسٹریٹ کو اطمینان کر لینا چاہیے کہ بیان برضا و رغبت کیا گیا ہے اور کسی ترغیب یا دھمکی سے نہین کیا گیا ہے اور بیان یا اقبال لکھنے سے پہلے اوسے اس بابت نوٹ لکھنا چاہیے۔ نیز جبکہ وہ بیان یا اقبال لکھہ چکے تو اوسے اوس کے نیچے اوس تصدیق پر دستخط کرنا ہونگے جو تحت دفعہ ۱۶۴ ضابطہ فوجداری مقرر ہے۔

۲۳۲۔ جبکہ بیان یا اقبال تحت دفعہ ۱۶۴ قلمبند کیا جا رہا ہو۔ اوس وقت کسی صورت سے بھی کوئی افسر یا دوسرا ملازم پولیس موجود نہین رہیگا۔

۲۳۳۔ فرد قرار داد جرم موجب فارم فوجداری نمبر ۴۲ کے ہوگی۔ اور فیصلہ موجب فوجداری فارم ۴۳ کے

۲۳۴۔ ہر کارروائی خوشخطی کے ساتھہ درج ہوگی اور تمام تصحیح پر افسر اجلاس کنندہ کے دستخط ہونگے۔

۲۳۵۔ ہر مقدمہ مین جسمین کہ ملزم نے مقدمہ کی تحقیقات کیئے جانیکا دعوی کیا ہو۔ عدالت اپنی

فیصلہ مین یہ لکھیگی کہ آیا ملزم کی گواہان صفائی سے سوال کئی یا نہین - اگر صفائی کی گواہ طلب کئے گئے تہے اور اون سے سوال کیا گیا تو عدالت یہ بہی درج کریگی کہ کون اونسے سوال نہین کیا گیا -

۲۳۶ - عدالت سشن اپنی امتحان نسبتی ملزم کے نتیجہ پر یہ بابت لکھیگی کہ آیا ملزم سے صفائی کی گواہ پیش کرنیکے لئی کہا گیا تہا یا نہین - عدالت ملزم یا اوس کے وکیل کا اگر کوئی ہو جواب بہی درج کریگی اگر عدالت اس استدلال پر کہ ملزم کو ایسے گواہ طلب کرنیکا استحقاق نہین ہے کسی گواہ کو طلب کرنیسے انکار کر دے تو ایسا انکار اوسے درج کرنا ہوگا -

۲۳۷ - ایسے مقدمہ مین جس سے شرائط دفعہ ۷۵ تعزیرات ہند متعلق ہوتی ہون عدالت اگر وہ ملزم کو سزایاب کرے اپنی فیصلہ مین ہر سابقہ سزا کو جو اوس کے خلاف ثابت ہوئی یا جسکا اقبال کیا گیا معہ تاریخ الزام قرارداد جسمین سزایاب ہوا اور سزا جو دیگئی درج کریگی

۲۳۸ - جبکہ ڈاکخانہ کے کاغذات عدالت کے روبرو پیش کئے جادین تو عدالت سوائے اوس حصہ کی جسکا مقدمہ کی تجویز کے لئی جو اوس کے روبرو پیش ہے دیکہنا ضروری ہو اوس کے کسی اور حصہ کے کہولے جانیکی اجازت نہین دیگی -

باب ششم

طریقہ تعمیل

۲۳۹ - ایک علیحدہ وارنٹ افسر انچارج جیل کے نام ایسے قیدی کی بابتہ تحریر کیا جائیگا

جسکی نسبت قید کا حکم صادر کیا گیا ہو۔ وارنٹ مین مقدمہ نمبر شمار درج ہوگا اور وہی تاریخ جو سزا کی ہر ورج کیجائیگی اوسمین مدت (تفظون اور ہندسون مین) اور تفصیل سزا ہوگی اور عدالت کی وجہ زبان مین وہ لکہا جائیگا عدم ادائے جرمانہ کے عیوض مین جو قید عائد کیگئی ہو اور جس قدر کیلیئے قید تنہائی تجویز کیگئی وہ اوسمین بالتفصیل درج ہوگی۔ اگر قیدی کوئی افسر یا سپاہی ہو تو اوسکا عہدہ اور رجمنٹ وارنٹ مین لکہا جائیگا۔ اگر قیدی سزا یافتہ سابقہ ہو تو ہر سابقہ سزایابی کی تاریخ اور ہر حکم سزا کی تفصیل وسمین ہوگی اور دفعہ اور قانون جسکے تحت مین وہ سزا عائد کیگئی ہو وارنٹ مین درج کیا جائیگا۔

۲۴۰۔ (الف) جبکہ کوئی شخص ارتکاب جرم کی علت مین سزایاب کیا گیا ہو یا جرمانہ اوسپر عائد ہوگیا ہو۔

(ب) جبکہ کسی شخص کو کسی اور شخص کے مخلصی کے مکافات یا معاوضہ کی بابتہ عدالت سے جرمانہ یا فیس اداشدہ کے داخل کرنیکا حکم دیا جائے۔

(ج) جبکہ تعمیل مچلکہ کی بابتہ کسی شخص کو رقم داخل کرنیکی اجازت دیجائے۔

(د) جبکہ کسی شخص کو مچلکہ ضبط شدہ کی بابتہ تاوان داخل کرنیکے لئے حکم دیا جائے۔

(ہ) جبکہ عدالت فوجداری کورٹ فیس کے مکرر ادائگی کے بابتہ حکم دے۔

تو افسر اجلاس کنندہ فی الوقت زر جرمانہ زر معاوضہ یا اور کوئی رقم زر امانت تاوان یا فیس مقرر شدہ رجسٹر جرمانہ معاوضہ امانت تاوان اور فیس (جنرل رجسٹر ۱۵) مین درج کرائیگا۔ اور اوس اندراج پر خود دستخط کریگا۔

۲۴۱۔ جب کوئی زر جرمانہ زر معاوضہ یا کوئی اور رقم امانتی تاوان فیس عدالت مین ادا کیجائے

تو افسر اجلاس کنندہ اوس روپیہ کو جسقدر جلد ممکن ہوگا قریب ترین خزانہ مین بھیجیگا اور
اوسکے ساتھہ ایک عرض ارسال ہمراہ ثمنے (فارم متفرق نمبر ۱) اپنے دستخط کرکے بھیجیگا
اگر رقم بمد امانت داخل کیگئی ہے تو عرض ارسال مع دو ثمنون کے بھیجا جائیگا۔

۲۴۲ — جب کوئی شخص بعوض عدم ادائگی جرمانہ سزاے قید بھگت رہا ہو تو افسر انچارج جیل کل
یا کوئی جزو جرمانہ کا وصول کر سکتا ہے اور اوسکی بعد تعمیل وارنٹ یا مطابق قانون حکم سزا کی
تکمیل کریگا۔ بیلر رقم وصول شدہ کو فوراً عدالت متعلقہ مین بھیجیگا۔ اور افسر اجلاس کنندہ
اوسکو خزانہ صدر یا خزانہ ماتحت مین اوس طریقہ سے بھیجیگا جسکی نسبت دفعہ ۲۴۱ مین
ذکر کیا گیا ہے۔

۲۴۳ — جملہ رقومات جو خزانہ مین ناظر داخل کریگا اون کے پاس ایک پاس بک ہوگی۔
(جنرل رجسٹر نمبر ۹) اور ایک یا دو عرض ارسال (فارم متفرق نمبر ۱) ثمنے کی ساتھہ ہونگے
پاس بک مین جملہ بدات مدخلہ خزانہ درج ہون گے۔ ہر مد کیلئے اوسمین ایک یا زاید سطرین
ہونگی۔ خزانچی پاس بک اور عرض ارسال کے ایک ثمنے پر دستخط کردیگا تاکہ یہ معلوم رہے
کہ رقم زیر بحث خزانہ مین داخل کردیگئی۔ عرض ارسال کی ایک نقل خزانچی کے پاس رہیگی
اور ثمنے دستخطی خزانچی عدالت کی اوس مثل مین شامل کیا جائیگا جسمین کہ رقم مندرجہ عرض
ارسال کا ذکر ہے۔

۲۴۴ — جبکہ عدالت کسی رقم کی واپسات کا حکم دے جو خزانہ مین جمع کیگئی ہو تو ناظر
فارم واپسی امانت (فارم متفرق نمبر ۱۱) کی مع ثمنے کے خانہ پری کریگا اور دونون پہ مجسٹریٹ

کے دستخط ہونگے۔ ایک حصہ خزانہ مین پیش کیا جاویگا اور افسر خزانہ اپنے اختیارات کے تحت مین اوس رقم کو جسکا تذکرہ ہے دیدیگا یہ حصہ افسر خزانہ رقم سودی کی رسید کے طور پر اپنے پاس رکھیگا۔

۲۴۵ - محافظ دفتر کسی ایسی مثل کو نہین لیگا جسمین رقم کی ادائگی کا تذکرہ ہو تا وقتیکہ خزانہ کے افسر انچارج یا دوسرے بااختیار شخص کی اقراری رسید اوسمین شامل نکیجائے۔ یا عدم ادائگی کے وجوہات کی بابتہ افسر اجلاس کنندہ کے دستخطی رپورٹ نہو۔

۲۴۶ - وہ حکم یا وارنٹ جسکی رو سے سزا کی تعمیل کیگئی ہو جب بعد تعمیل عدالت جاری کنندہ کے پاس واپس کیا جاسے تو عدالت اوس کو محافظ خانہ مین مثل متعلقہ کے حصہ اول مین شامل کرنیکے لئے بہیجدیگی۔

باب ہفتم

حفاظت امثلہ

۲۴۷ - جب کسی عدالت یا محافظ خانہ سے کوئی مثل دوسری عدالت یا دوسرے محافظ خانہ مین بہیجی جائے تو سرشتہ دار یا محافظ دفتر ہوشیار رہیے اوسکی جانچ کریگا۔ اور اوسپر یہ تصدیق لکھیگا کہ وہ مکمل ہے اور اوس کے لئے اوس افسر سے رسید لیگا جس کے سپرد کیجائے گے۔

۲۴۸ - جب کسی دوسری عدالت یا دوسرے محافظ خانہ سے مثل وصول ہو سرشتہ دار اوسکو بجنسہ

جانچ کریگا۔ اگر وہ بہ جہت کمل اور جنرل انڈکس کے مطابق نہیں ہو تو بلا تاخیر عدالت کے روبرو رپورٹ پیش کریگا۔

۲۴۹۔ اگر عدالت اپیل سے وصول ہو تو سررشتہ دار یا محافظ دفتر بغور اوسکی تکمیل جانچ کریگا اور اوس کے بعد اوس کو عدالت مین بھیجیگا۔ ہر نقل یا سرٹیفکیٹ جو عدالت اپیل سے وصول ہو جنرل انڈکس پر درج کیجاویگی۔ اور مثل کے ساتھہ نتھی کیجائیگی۔

۲۵۰۔ جب مثل مکمل ہوجاوے تو محافظ خانہ مین بھیجنے سے پہلے سررشتہ دار اوسپر اوس درجہ کا اندراج کریگا جسکا تحت دفعہ (۲۰۶) اوس سے تعلق ہو۔ ہر مقدمہ مین فیصلہ صادر ہوجانے کے بعد کمل مقدمات کے اشلہ جسقدر جلد ممکن ہو محافظ خانہ مین بھیجی جائینگی۔

۲۵۱۔ جب اپیل درج رجسٹر ہوجائے اور عدالت اپیل مثل طلب کرے تو عدالت متعلقہ کا افسر اجلاس کنندہ اپنی عدالت کے محافظ خانہ سے مثل طلب کرکے اوس کو عدالت اپیل مین بھیجیگا عدالت اپیل سے واپس وصول ہوتے ہی وہ اوس کو فوراً محافظ خانہ مین واپس کردیگا۔

۲۵۲۔ دفعہ (۲۵۶) کی تشریح کے مطابق ہر درجہ کی اشلہ علیحدہ طبلق مین تکمیل مقدمات کے بعد محافظ خانہ مین رکھی جاوینگی ہر درجہ کی مثل کیلئے ایک علیحدہ امتیازی رنگ کا بستہ ہوگا اور ہر درجہ سالوار ترتیب سے ہوگا۔ یعنے ہر درجہ کی اشلہ سالوار طبلق مین رکھی جاوینگی کیونکہ ہر مثل محافظ دفتر کو دیجاتی ہے اسلئے وہ اہلمد جسکے پاس وہ مثل رہا ہو اوسپر الفاظ "جانچ لیگئی اور درست پائی گئی" لکھیگا اور اوسپر اپنے دستخط کردیگا۔ محافظ دفتر

ہر مثل کے بابتہ جو اوسے دیکھی ہو اہلمد کے اوس رجسٹر کے آخر خانہ پر جسمین کہ اوسکی مثل کے بابتہ تفصیل درج ہو رسید کے دستخط کریگا۔

۲۵۳۔ محافظ دفتر ہر مثل کی جانچ کرکے اوسکا اطمینان کریگا کہ:۔

(الف) ہر مثل کو باقاعدہ درج کرلیا ہے۔ (ب) مثل کے کاغذات جنرل انڈکس کے اندراج کے مطابق ہیں۔

(ج) مثل کے کاغذات میں اندراج کٹا ہوا یا بین السطور اوس کے علاوہ نہیں ہے جس کا اندراج جنرل انڈکس میں کیا ہے۔

(د) جنرل انڈکس کے اندراج کے مطابق کاغذات پر اسٹامپ ہے۔

(ہ) اسٹامپ وقت پر منسوخ کردیے گئے۔

(و) تعداد اور مجموعی قیمت اسٹامپ کی درج کردی گئی ہے۔

(ز) تمام احکام پر دستخط ثبت ہیں۔

۲۵۴۔ اگر مثل درست ہو تو محافظ دفتر اوسپر الفاظ "جانچ کیگئی اور درست پائی گئی" لکھکر اوسکے نیچے اپنے دستخط کردیگا۔ اگر مثل غیر درست ہو تو محافظ دفتر سررشتہ دار سے اوسکا اظہار کریگا اور وہ اوسکی نسبت ضروری کارروائی کریگا۔

۲۵۵۔ مثل مدخلہ محافظ خانہ میں شامل کرنیکی غرض سے جب کوئی کاغذ بھیجا جاوے (یعنے حکم اپیل کو سرسری طور پر مسترد کرنیکی بابتہ وارنٹ بعد تعمیل حکم سزا وغیرہ وغیرہ) تو وہ فوراً بعد جانچ اوس مثل میں شامل کرلیا جاویگا۔

باب ششم

کارروائی متعلقہ مثل

۲۵۶۔ اشلہ کی تقسیم حسب ذیل کیجائیگی۔

قسم اول۔ (۱) ہر دعوی خارج شدہ تحت دفعہ ۲۰۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری۔

(۲) ہر مقدمہ جسمیں تحت قانون راضی نامہ دیدیا گیا ہو۔

(۳) ہر درخواست خارج شدہ

(۴) ہر رپورٹ یا کارروائی متفرق جس کا اندراج عرالف اور درخواہائے نسبت متفرق کے رجسٹر میں کیا گیا ہو اور باقاعدہ مقدمہ کے کاغذات کا جزو نہو۔

(۵) ہر مقدمہ جسمیں ملزم تحت دفعہ ۲۵۹ مجموعہ ضابطہ فوجداری رہا کیا گیا ہو۔

(۶) ہر مقدمہ تحت دفعہ ۱۳۳ ضابطہ فوجداری ایسے مقدمات تحت دفعہ ۱۳۳ ضابطہ فوجداری جسمیں تحت دفعات ۱۳۶-۱۳۷- یا ۱۴۰ مجموعہ مذکور حکم ناطق ہوا ہو وہ قسم سوئم میں شامل ہونگے

قسم دویم۔ (۱) ہر مقدمات جنمیں جرم قابل سزا رجرمانہ ہو اور قابل سزا قید سے یا بلا جرمانے ہو جسکی میعاد ایک سال سے زائد نہو۔

(۲) ہر مقدمہ اپیل یا نگرانی۔

قسم سویم۔ باقی تمام مقدمات۔

لیکن شرط یہ ہے کہ اپنی تحریری وجوہات کی بنا پر عدالت یہ حکم دیسکیگی کہ کوئی مقدمہ یا

کارروائی تحت قسم اول قسم دوئم یا قسم سوئم مین لیا جائے۔

۲۵۷- نتھی (ب) بمقدمات قسم دوئم و سوئم اندجملہ کاغذات قسم اول مقدمہ کے فیصلہ کے بعد ۳۰ رجون یا ۳۱ دسمبر سے دو سال گذر جانیکے بعد تلف کردئے جاوین گے۔

۲۵۸- نتھی (الف) قسم دوئم فیصلہ کے بعد ۳۰ رجون یا ۳۱ دسمبر سے پانچ سال گذر جانیکے بعد تلف کردئے جائین گے۔

۲۵۹- نتھی - (الف) قسم سوئم اوسوقت تلف کیجائیگی جبکہ۔

(الف) مقدمہ کی تحقیقات عدالت سشن نے کی ہو یا ایسے مجسٹریٹ نے کی ہو جو با ختیارات تحت دفعہ ۳۰ عمل کررہا ہو۔ اور اوسکے فیصلہ کے بعد ۲۰ سال گذر جائین بجز اسکے کہ :۔

(۱) ہر مقدمہ مین فیصلہ یا حکم آخر صادرہ سشن یا مجسٹریٹ پچاس سال تک باقی رکہا جائیگا

(۱۱) اگر حکم اثبات جرم تحت باب ۱۶ مجموعہ تعزیرات ہند صادر کیا گیا ہو تو تمام نتھی الف ۵۰ سال تک باقی رکہی جائینگی۔

(ب) دوسرے مقدمات مین دس سال منقضی ہو جائین بجز اسکے کہ اگر فیصلہ یا حکم اخیر سشن جج یا مجسٹریٹ نے ایسے جرم مین فیصلہ کیا ہو جو تحت باب ۱۲ یا باب ۱۷ مجموعہ تعزیرات ہند قابل سزائے قید ~~مین~~ سال جو دونون قسمون سے کسی قسم کی ہو ایسی صورتون مین وہ مقدمہ کے اختتام کے بعد ۳۱ ر دسمبر سے ۵۰ سال تک باقی رکہا جائیگا۔

۲۶۰- بشرطیکہ بہر صورت۔

(۱) وارنٹ اِس تصدیق کیساتھہ کہ اوس کی تعمیل کسطرح کیگئی مدت مذکورہ بالا کے بعد

شامل مثل نہوا ہوتو ایسی صورت مین مثل مزید احکام کی غرض سے عدالت کے روبرو پیش کیجائیگی

(ii) سشن جج یا مجسٹریٹ درجہ اول تحریری وجوہات کیساتھہ ایسی ہدایت کرین کہ کوئی مثل یا اوس کا کوئی جزو ہمیشہ باقی رکھا جائے۔

(iii) ایسی مقدمہ کی مثل جسمین ملزم فرار ہے یا پاگل ہے۔ یا کسی شخص کو گذارہ دینے کا حکم دیا گیا ہو اوسوقت تک تلف نہین کیجائیگی جبتک کہ مجسٹریٹ درجہ اول کے اطمینان کے لائق یہ ثابت ہوگیا ہو کہ ایسا ملزم یا اور شخص فوت ہوچکا ہے یا جبتک کہ صدور حکم سے ۵۰ سال نہ گذر جائین۔

۲۶۱- جہانتک جلد ممکن ہو یکم جنوری یا یکم جولائی کے بعد اون کاغذات کے جو قواعد مندرجہ بالا کے رو سے قابل اتلاف ہین جانچ کیجائیگی۔ ہر اوس مثل مین سے جس کا باقی رکھنا تجویز نہین کیا گیا ہو ارشاسپ ایسی افسر کے روبرو جسے مجسٹریٹ اجلاس کنندہ مقرر کرے مثل مین سے نکال کر جلا دئے جائینگے۔ باقی کاغذات پھاڑ پھاڑ کر فائدہ کیساتھہ فروخت کردئے جائینگے اور زر قیمت ریاست مین داخل کیا جائیگا۔ جو نہین کاغذات تلف کئے جاوین اونکی نسبت ایک نوٹ محافظ خانہ کے متعلقہ رجسٹر مین لکھدیا جائیگا۔

۲۶۲- رجسٹر ہائے مندرجہ ذیل اپنے آخری داخلہ کی تاریخ سے اوس مدت تک رکھے جائینگے جو اون کے بالمقابل درج ہے

رجسٹر معائنہ (فارم متفرق ک) — ایکسال

رجسٹر درآمد برآمد اسلحہ و کاغذات (جنرل رجسٹر ۱۳)	یکسال
رجسٹر تاریخ پیشی (جنرل رجسٹر ۱۱)	ایضاً
کتاب طلبی اسلحہ (متفرق فارم ۹)	ایضاً
رجسٹر حوالاتیان (رجسٹر تعداد فوجداری ۳)	ایضاً
رجسٹر نقول (جنرل رجسٹر ۱۶)	ایضاً
رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر ۱۰)	ایضاً
پاس بک (جنرل رجسٹر ۹)	ایضاً
کتاب رسید چک (فارم متفرق ۱۰)	تین سال
رجسٹر سائر خرچ موجودہ (جنرل رجسٹر ۸)	ایضاً
رجسٹر عرائض و درخواستہائے متفرق (جنرل رجسٹر ۱۲)	پانچ سال
رجسٹر درآمد برآمد (جنرل رجسٹر ۱ و ۲)	ایضاً
رجسٹر مد تحویل (جنرل رجسٹر ۵)	ایضاً
رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹر ۷)	ایضاً
رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر ۱۰)	ایضاً
رجسٹر اسلحہ و کاغذات برآمد شدہ از محافظ خانہ (جنرل رجسٹر ۱۴)	ایضاً
رجسٹر حوالاتیان زیر تحقیقات (رجسٹر فوجداری ۳)	ایضاً
رجسٹر جرمانہ جات و معاوضہ جات وغیرہ (جنرل رجسٹر ۴)	۱۰ سال

رجسٹر جائداد قرق شدہ	(جنرل رجسٹر ۱۵)	۱۰ سال
رجسٹر جائداد مقدمہ	(رجسٹر فوجداری ۴)	ایضاً
رجسٹر کانجی ہاوس	(رجسٹر فوجداری ۵)	ایضاً
رجسٹر جائداد لاوارث	(رجسٹر فوجداری ۶)	ایضاً
رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی	(رجسٹر فوجداری ۱)	پچاس سال
رجسٹر مقدمات غیر قابل دست اندازی	(رجسٹر فوجداری ۲)	ایضاً
رجسٹر اپیل فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱)	ایضاً
رجسٹر مقدمات سشن	(رجسٹر عدالت اپیل ۲)	ایضاً
رجسٹر استصواب نگرانی فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۳)	ایضاً
رجسٹر ابتدائی مقدمات فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۴)	ایضاً

رجسٹر محافظ خانہ اوس وقت تک رکہا جائیگا جبتک ۔۔۔ اشلیا کاغذات جو اوسمین درج ہیں رکہے جائین

۳۶۳ ۔ کاغذات مندرجہ ذیل اوس وقت تک رکہے جائینگے جبتک کہ اونکا جس سال سے علاقہ ہو اوس کے ۳۱ دسمبر کے بعد سے اوسقدر زمانہ نہ گذر جاوے جو اون کے محاذ مین درج ہے

سالوار نقشہ جات اور دفتری نقول اور تمام خط و کتابت متعلقہ	تین سال ......
نقول احکام جو تحت دفعہ ۱۰۶ لغایت ۱۱۰ ضابطہ فوجداری بھیجی جاوین اگر وہ مثلون کے ساتھہ نہی لگی جائین ۔	ایضاً
کارروائیان تحت دفعات ۵۰۰ و ۵۰۳ و ۵۰۴ مجموعہ ضابطہ فوجداری اگر وہ مثل کے ساتھہ نہی لگی جائین ۔	ایضاً
کاغذات متعلق مصارف گنجمنٹ ۔	ایضاً

اون اشخاص کی ضبطی جائداد کے متعلق کاغذات جو ریاست کی باغی ہوں

کاغذات مندرجہ ذیل اوس سال کی ۳۱ ردسمبر سے جسمین وہ تحریر کئیے گئیے ہوں ایک سال تک رکھی جائینگے ہمیشہ

(۱) درخواست نقول اور اوسکے مشمولہ کاغذات اگر اوس مثل مین نتھی نکئے گئے ہوں جس سے اونکا تعلق ہے

(۲) یاد دہانیاں ۔

(۳) فہرست حوالہ جات جنکا جواب نہین دیا گیا اور سبب تاخیر معہ دن تحریر آنے جنکے ذریعہ سے وہ دریافت کیا گیا ہے

(۴) خطوط اور چٹھیات ۔

(۵) کتابون فرنیچر اور عدالتوں کے متعلق خط وکتابت

(۶) تخمینہ جات سائرخرچ ۔ فارم ۔ سرکلرات وغیرہ وغیرہ ۔

(۷) رخصت تبادلہ ۔ اور کسی فرقہ کے چارج سرٹفکیٹ کے متعلق خط وکتابت

(۸) تعمیل سفینہ جات فوجداری کے متعلق خط وکتابت

(۹) دوسرے محکمہ جات سے کسی قانون مختص کے تحت مین فوجداری کارروائیوں کی بابتہ خط وکتابت

(۱۰) سفرخرچ اور تنخواہ کے متعلق خط وکتابت

(۱۱) کسی با اختیار شخص کے شائع کردہ قاعدہ کی رو سے اوسکی ضابطہ یا عمل کے بابتہ خط وکتابت

(۱۲) ملازمت کے متعلق درخواستین اور خط وکتابت ۔

۲۶۴ ۔ اوس مدت کے تمام ہونے پر جو اون کے رکھنے کیلئے مخصوص ہے کتابین اور کاغذات متذکرہ قواعد بالا اوس طریقہ پر تلف کردیئے جائینگے ۔ جن کے دفعہ ۲۶۱ مین تشریح ہے ۔

۲۶۵ لیکن کوئی مجسٹریٹ درجہ اول اپنی امتیازی اختیارات سے کسی کاغذ کے بابتہ جو اوس کے نزدیک

آیندہ مفید ہو۔ ہمیشہ کیلئے رکھنے کی ہدایت کر سکتا ہے۔

باب نہم

طلبی امثلہ

۲۶۶۔ جب کسی قانون یا کسی قاعدہ کی رو سے جو قانون کا حکم رکھتا ہو عدالت فوجداری مقدمہ کی مثل زیر کار یا منفصلہ طلب کرے تو وہ حکم طلبی بصورت فارم متفرق نمبر (۲۶) ارسال کریگی

۲۶۷۔ عدالت (بشمول افسر انچارج محافظ خانہ) بلا عذر منشی خانہ حضور نواب صاحب بہادر دام اقبالہ محکمہ محتشمہ کونسل ریاست ٹونک عدالت العالیہ اپیل کسی محکمہ کے افسر یا کسی دوسرے فوجداری دیوانی عدالت سے حکم طلبی آنے پر مثل مطلوبہ ملاحظہ کی غرض سے بھیجدیگا۔ وہ کسی دوسرے شخص کے پاس بجز تحریری خاص وجوہات کے مثل نہیں بھیجیگا مشکوک مقدمات میں عدالت اپیل سے استصواب کیا جائیگا۔

۲۶۸۔ کسی عدالت یا محافظ خانہ سے مثل بھیجے جانیکے قبل سرشتہ دار یا محافظ دفتر اوسکی جانچ کریگا۔ اور اوسپر تصدیق کریگا کہ وہ مکمل اور مطابق انڈکس کے ہے۔

۲۶۹۔ اگر مثل دست بدست دیجاوے تو اوس شخص سے جس کے حوالہ وہ کیگئی ہو رسید لیجائیگی۔ اگر ذریعہ ڈاک اوس عدالت یا محکمہ میں بھیجی جائے جہاں سے کہ وہ طلب کیگئی ہو تو ذریعہ رجسٹرڈ پارسل بھیجی جائیگی اور رسید ڈاکخانہ سرشتہ دار یا محافظ دفتر کتاب طلبی امثلہ

مین لگادیگا۔

۲۷۰۔ وہ عدالتین یا محکمہ جات جنہون نے اسئلہ طلب کی ہین اونکو فوراً واپس کردیگی۔ روانگی سے قبل سررشتہ دار یا دوسرا آدمی دارالمہام اونکو جانچ کر اپنی تصدیق اس باتبہ درج کردیگا۔ کہ وہ مکمل اور مطابق انڈکس کے ہین۔

۲۷۱۔ جسوقت اوس عدالت یا محافظ خانہ مین جہانسے وہ مثل بہیجی گئی ہے وہ مثل واپس آجائے تو سررشتہ دار یا محافظ دفتر کتاب حکم طلبی سے جسکی روسے وہ بہیجی گئی تہی۔ اوس کا خانہ جمع کردیگا۔

باب دہم

معائنہ اسئلہ

۲۷۲۔ کوئی جج یا مجسٹریٹ جو اپنی عدالت کی زیرکار مثل اپنے گہر پر دیکہنا چاہتا ہو وسکو اپنے چارج مین لیسکتا ہے۔

۲۷۳۔ کوئی جج یا کوئی مجسٹریٹ اپنی امتیازی اختیارات سے کسی فریق مقدمہ یا اوس کے وکیل کو اپنے عدالت یا اپنے دفتر مین کسی زیرکار مثل کے معائنہ کی زبانی اجازت دیسکتا ہے سررشتہ دار یا اہلمد دفتر کے روبرو اوسکا معائنہ ہوگا۔ کوئی بااختیار افسر نگران یا اور کوئی سپرد کار سرکار مناسب اوقات پرنجج یا مجسٹریٹ اجلاس کنندہ کے روبرو درخواست پیش کرنے یا اوسکا حکم حاصل کرنیکے بدون کسی مثل یا رجسٹر موجودہ عدالت کا معائنہ کرسکتا ہے اس دفعہ کے تحت

مین معائنہ کی کوئی فیس نہین لیجائیگی۔

۲۷۴۔ علاوہ صورت متذکرہ دفعہ ۲۷۳(۲) مجسٹریٹ کے عدالت یا محافظ خانہ کے کسی مثل کے معائنہ
کی بابتہ درخواست تحریری مجسٹریٹ اجلاس کنندہ کے روبرو پیش کرنا ہوگی۔ اگر درخواست
نامنظور کیجائیگی تو مجسٹریٹ نامنظوری کے وجوہات قلمبند کریگا۔ اگر درخواست منظور کیجائے درخواست
گذار اگر وہ فریق مقدمہ ہے یا اوسکا وکیل ہے ۴ کا اسٹامپ داخل کرایا جاویگا اور باقی دوسری
صورتون مین ۸ کا اسٹامپ داخل کرایا جاویگا۔

۲۷۵۔ ایسا درخواست گذار اپنا معائنہ سرشتہ دار المد عدالت یا محافظ دفتر کے روبرو ایسے مقام
پر کریگا جو عدالت نے قرار دیا ہو اور محافظ خانہ ہو وہ شخص کوئی مثل یا کوئی کاغذ معائنہ گاہ سے
دوسری جگہہ نہین لیجا سکیگا نہ اوسپر کوئی نشان کر سکیگا نہ معائنہ شدہ مثل یا کاغذ کو خراب کر سکیگا
ہر معائنہ شدہ مثل کے بابتہ فیس علیحدہ لیجاویگی اگر ایک روز سے زاید معائنہ جاری رکھا جائے
تو ہر روز یا اوس کے ہر حصہ کے بابتہ فیس علیحدہ لیجائیگی۔

۲۷۶۔ علاوہ تحتی دفعہ ۲۷۴ کسی مخصوص کتاب یا رجسٹر موجودہ عدالت یا محافظ خانہ کے
معائنہ کی بابتہ تحریری درخواست اس غرض سے اظہار کیا تہ پیش کیجائیگی جسکے لئے معائنہ
مطلوب ہے۔ اوسپر جج یا مجسٹریٹ اجلاس کنندہ اجازتی یا انکاری حکم لکھیگا۔ اگر معائنہ
کی اجازت دیدی جائے تو وہ ایسے افسر کے روبرو کیا جائیگا جسکے فرائض مین ایسی کتاب
یا رجسٹر کی نگہداشت ہے۔
تحت دفعہ ہذا معائنہ کی فیس ۸ رہوگی جو ہر روز یا اوسکے کسی حصہ کے بابتہ لیجائیگی۔

باب یازدہم

نقول

۲۷۷- باستثناء ہدایات کسی قانون مروجہ یا کسی ایسے قاعدہ کے جو قانون کا حکم رکھتا ہو عدالت کی مثل یا اوس کے کسی حصہ کے نقل بجز ایسے حکم عدالت کی نہین دیجاویگی جو ایسی درخواست پر صادر ہوا ہو جسکا ذیل مین ذکر ہے۔

۲۷۸- باوجودیکہ ان قواعد مین کوئی ادر حکم مندرج ہو کسی عدالت کا افسر اجلاس کنندہ عدالت کی کسی کارروائی کی نقل اوسوقت تیار کرا کر دلا سکیگا جبکہ ایسی خواہش تحریری

(الف) منشی خانہ حضور سے کیجائے۔

(ب) کونسل ریاست سے کیجائے۔

(ج) عدالت اپیل سے کیجائے۔

(د) کسی ممبر کونسل کے جانب سے کیجائے۔

(ہ) انسپکٹر جنرل کی جانب سے کیجائے اگر اون کارروائیوں سے صاحب موصوف کا کوئی تعلق ہو۔

(و) جنرل افواج ریاست کی جانب سے کیجائے اگر اون کارروائیوں سے صاحب موصوف کا کوئی علاقہ ہو۔

(ز) پیروکار سرکار کی جانب سے کیجائے۔

(ح) مجسٹریٹ درجہ اول کی جانب سے کیجائے۔

لیکن اگر افسر اجلاس کنندہ کو تعمیل کرنے مین کوئی اعتراض ہو تو وہ عدالت اپیل مین معاملہ رجوع کریگا۔

۲۷۹ ۔ نقول محولہ دفعہ ۲۷۸ بلا صرفہ مہیا کیجائینگی ۔

۲۸۰ ۔ جب کسی جرم فوجداری مین کوئی ملازم ریاست سزایاب کیاجاوے وہ جج یا مجسٹریٹ جسنے سزادی ہے اوسکی ہدایت کریگا کہ اوس کے قبضہ کے ایک نقل اوس محکمہ کے افسر کے پاس بھیجدیجاوے جہان وہ ملازم تہا ۔ ایسی نقل کی بابتہ کوئی فیس نہین لیاجائیگا ۔

۲۸۱ ۔ ملازمان گورنمنٹ کی متعلق فوجداری جرم کے ملزم کی برآرت کے فیصلہ اور رہائی کے حکم کی نقل اوس دفتر کے افسر کے درخواست پر جہان وہ ملازم ہے مفت دیجائیگی ۔ اس دفعہ کے تحت مین نقول کی درخواست پر اسٹامپ نہین لیاجاویگا ۔

۲۸۲ ۔ بجز خاص وجوہات کے جو درخواست مین درج ہونگی دفتری خط وکتابت یا رپورٹون کی نقل یا ایسی دستاویز کے نقل جو خود نقل ہے نہین دیجاویگی ۔

۲۸۳ ۔ نقول کی جملہ درخواستین بصورت فارم متفرق ۲ ہونگی اور وہ تمام لائسنس یافتہ اسٹامپ فروشون کے پاس مل سکین گی ۔ نقل کی درخواست وصول ہونے پر سررشتہ دار اوسکی بابتہ نوٹ کریگا کہ درخواست گذار نقل مطلوبہ پانیکا مستحق ہے اس کے بعد درخواست بغرض صدور حکم وہ افسر اجلاس کنندہ کے روبرو پیش کریگا ۔

۲۸۴ ۔ قیدی کی جانب سے نقل کی درخواست سپرنٹنڈنٹ جیل یا اوس شخص کے ذریعہ سے پیش کیجائیگی جو قیدی کے جانب سے کارپرداز ہو اگر درخواست باقاعدہ ہو تو قیدی کو سپرنٹنڈنٹ جیل کے ذریعہ سے یا اوس کے ذریعہ سے جو اوس کا کارپرداز ہو نقل دیجائیگی ۔

۲۸۵ ۔ درخواست نقل مین یہ درج ہوگا ۔

(الف) یہ کہ درخواست گذار اوسکے لینے کا مستحق ہے

(ب) یہ کہ وہ اوسکے مفت لینے کا استحقاق رکھتا ہے۔

(ج) اگر وہ ایسی نقل کے لینے کا مستحق نہین ہو تو وہ غرض جس کیلئے نقل مطلوب ہے اور وہ وجوہات جسکی بنیاد پر درخواست قابل منظوری ہو۔

(د) وہ کاغذ یا دستاویز جسکی نقل مطلوب ہے۔

(ہ) وہ مثل اگر کوئی ہو جسمین ایسا کاغذ یا دستاویز تھی ہے۔

(و) یہ کہ درخواست ضروری ہے یا معمولی۔

۲۸۶ ـ ہر وہ شخص جو بلا واسطہ یا بواسطہ بہ حیثیت مدعی یا مدعا علیہ کسی فوجداری مقدمہ سے تعلق رکھتا ہو ـ اور ہر وہ شخص جو بلا واسطہ یا بواسطہ اوس مقدمہ کے فیصلہ یا شہادت سے علاقہ رکھتا ہو مقررہ مصارف کے ادائگی پر نقل لینے کا مستحق ہوگا۔

۲۸۷ ـ مقررہ مصارف بابتہ نقل ۳ فی صفحہ ہے ـ اور ضروری نقل کے ۶ فی صفحہ ہے ہر صفحہ مین اوسطاً ۱۸ سطور ہون گے اور ہر سطر مین اوسطاً ۱۲ لفظ ہون گے۔

۲۸۸ ـ نقول مطابق ہدایات دفعہ ۲۸۷ اسٹامپ شدہ کاغذات پر ہونگے۔

۲۸۹ ـ ہر نقل پر اوس عدالت کی مہر ہوگی جہان سے وہ دیگئی اور صحت کی بابتہ عدالت کے اجلاس کنندہ افسر کے تصدیق ہوگی۔

۲۹۰ ـ ہر عدالت مین ایک یا زائد نقلنویس ہون گے جو لیے فرائض تحت احکام مشتہرہ ادا انجام دین گے ـ وہ روزانہ عدالت کے اوقات مین حاضر رہین گے ـ اور ایسے فیصلون کی نقلین

کرین گے جو اونکو سرشتہ دار دے اور نہین اسکی اجازت نہین ہوگی کہ بعد وقت عدالت فیصلہ جات اپنے پاس رکھین بلکہ ہر روز بعد اختتام وقت عدالت وہ فیصلہ جات جو اون کے قبضہ مین ہون سرشتہ دار کو واپس دیئے جائینگے۔ تمام اوس سے کرانکی نقل ہوئی ہو یا نہین ضروری درخواست نقول معمولی درخواستون پر سبقت رکھین گے اور جسقدر جلد ممکن ہوگا۔ اونکی تعمیل کیجاویگی۔ ایسی تمام ضروری درخواستون کی نسبت اوس حکم کی تعمیل کیجائیگی جو اون کو دیا گیا ہو۔ ہر نقل نویس مقررہ فارم مین ایک رجسٹر اپنے پاس رکھیگا۔ (جنرل رجسٹر ۱۶) فقط

باب دوازدہم

دادستد ملزمان

۲۹۱۔ قواعد مجوزہ کرنل وائلی صاحب جو اتبک عملی طور پر ریاست ہائے راجپوتانہ اور سنٹرل انڈیا مین رائج ہین۔ وہ قواعد حسب ذیل ہین۔

(۱) گرفتاری۔ جن جرائم کی کہ ضمیمہ (الف) منسلکہ مین تفصیل کیگئی ہے۔ اون کے مجرمان کو جبکہ ارتکاب جرم کے بعد ہی اونکا ایک ریاست سے دوسری ریاست مین تعاقب کیا جاوے اور مجرمان اشتہاری کو دفعہ ۱۲ تعاقب کنندگان بلاتوسط پولیس ریاست جسمین مجرم

فرار ہوکر تے ہین گرفتار کرسکتے ہین بشرطیکہ وقت گرفتاری متعامی پولیس کی مدد بلاخوف فرار کا مجرمان کے بہم پہونچ سکتی ہو۔

(۲) باقی اور صورتوںمین جبکہ ڈکویا دیگر مجرم ایک ریاست سے دوسری ریاست مین فرار ہوجائین متعامی پولیس کے معرفت گرفتاری ہونا چاہئیے متعامی پولیس کا فرض ہے کہ تلاشی و گرفتاری مین مدد مطلوبہ فوراً دین۔

(۳) مجرمان۔ گرفتاری کے بعد خواہ وہ گرفتاری تحت دفعہ (۱) یا (۲) ہو فوراً اوس ریاست کی متعامی پولیس کے سپرد کردئے جاوین جہان گرفتاری عمل مین آئی ہو اور افسر متعامی کا فرض ہے کہ مجرمان کو اپنی سپردگی مین لیلے اور اونکی رسید دیدے۔

(۴) کسی مکان کی تلاشی بلاتوسط متعامی پولیس کے نہ ہونا چاہئیے اور بعد تلاشی جو مال مسروقہ برآمد ہو وہ متعامی پولیس کے سپرد کردیا جاوے۔ اور افسر متعامی اوسکی رسید دیگا۔

(۵) کسیکی گرفتاری حسب دفعہ (۲) یا خانہ تلاشی حسب دفعہ (۴) نکیجاویگی تاوقتیکہ مشتبہ سے اوس رگینہ سے مجسٹریٹ مجاز کا جسمین وقوع جرم کا ہوا ہے یا اوس کے افسر اعلے کا وارنٹ بنابر گرفتاری یا تلاشی حاصل نکرلیا گیا ہو۔

(۶) گرفتار کنندگان حسب دفعہ (۱) اور وہ افسر جو حسب دفعہ (۵) وارنٹ کرے اوسوقت تک گرفتاری واجرائی وارنٹ کی کارروائی نکرین گے جبتک کہ اپنی کارروائی کیلئے اون کے پاس کافی وجہ نہو اور جو کارروائی کرین اوس کے جوابدہ ہون گے۔

(۷) دادستد۔ جبکہ مجرمان بعد تعاقب ایسی حالت مین گرفتار ہوجاوین کہ علامات جرم کے نمایان

ہوں یا جبکہ اُنکی مجرم ہونے مین کسی قسم کا شبہہ نہو تو اُنکی باہمی سپردگی بلاتوقف د بلا پابندی اصول ضابطہ ہونا چاہئے دیگر صورتون میں اُس ریاست سے جسمین وقوع جرم کا ہوا کافی وجہ ثبوت جرم نسبت ملزمان گرفتار شدہ آجانے پر ملزمان کی سپردگی بلاتوسط محکمہ ایجنسی کے بالا بالا ہونا چاہئے۔

(۸) جبکہ سپردگی کے متعلق کسی امر کی نسبت کچھہ مخالفت فیمابین پیدا ہو تو فوراً محکمہ ایجنسی سے استفسار کیا جاوے۔

(۹) ابتدائی وجہ ثبوت جرم جسکا ذکر دفعہ (۷) مین ہے بعد گرفتاری جسقدر جلد ممکن ہو بہیجدیا جاوے اسمین دو ماہ سے زیادہ توقف نہونا چاہئے سوائے اُسکے کہ کوئی خاص وجہ دیر کی پیدا ہو جسسے اُس ریاست کو مطلع کرنا چاہئے جسمین مجرم گرفتار ہوا ہے اور اگر ضرورت ہو تو محکمہ ایجنسی مین بہی رپورٹ کیجائے۔

(۱۰) اگر کافی ابتدائی وجہ ثبوت جسکا ذکر دفعہ (۷) و دفعہ (۹) مین کیا گیا ہے تاریخ گرفتاری مجرم سے دو ماہ کے اندر نہ پہونچے اور ریاست کہ جسمین مجرم گرفتار ہوا ہے سبب توقف بیان کردہ کو تسلیم نکرے تو ریاست مذکور خدمتمین صاحب پولیٹکل ایجنٹ بہادر کے رپورٹ پیش کرے اور بعد حصول منظوری صاحب موصوف کے مجرم کو رہا کردے۔

(۱۱) جرایم کی تفصیل جسمین سپردگی کی درخواست عموماً مناسب متصور کیگئی ہے ضمیمہ (ب) منسلکہ مین درج ہے۔

(۱۲) تحقیقات جسقدر جلد ممکن ہو ختم کیجائے شکایات بابتہ تاخیر فیصلہ یا پابندیے ضابطہ کارروائی

یا دیگر معاملات متعلق تحقیقات مقدمہ جو باہم طے نہو سکیں خدمت میں صاحب پولیٹیکل ایجنٹ بہادر کے علم میں مناسب کیلئے پیش کیئے جاویں۔

(۱۳) جبکہ گواہ ایک ریاست میں رہتے ہوں اور دوسری ریاست میں فوجداری مقدمہ میں ادائے شہادت کو طلب کرے تو فوراً بھیجدیئے جاویں۔

(۱۴) بعد ختم تحقیقات نقل فیصلہ قیدی کو فوراً دیجاوے و نتیجہ تحقیقات کی اطلاع ریاست کو بلا توقف کردیجاوے۔

(۱۵) نقشہ جات بابتہ درخواست سپردگی اور سپردگی اور تحقیقات کے محکمہ ایجنسی میں حسب نمونہ منسلکہ ماہوار پیش کیئے جاویں۔

(۱۶) وہ لوگ جنہوں نے ان جرموں کا ارتکاب کیا ہے جسکی تفصیل ضمیمہ (ب) منسلکہ میں درج ہے اور اوسکی گرفتاری منظور ہے بجرد بہم پہنچنے ابتدائی وجہ ثبوت جرم کے درج رجسٹر کیجاویں ایک نقل اس رجسٹر کی ان ریاستوں میں کہ جنمیں مجرم کے پناہ گیر ہونیکا احتمال ہے بھیجدیجانے۔

ضمیمہ (الف)

(۱) ڈکیتی۔

(۲) سرقہ بالجبر۔

(۳) سرقہ مویشی اور سرقہ معہ نقب زنی۔

(۴) قتل عمد۔

(۵) قتل انسان مستلزم سزا۔

(۶) زنا بالجبر

(۷) ضرر شدید

ضمیمہ (ب)

(۲۲۴) کسی شخص کا اپنی گرفتاری جائز مین تعرض یا مزاحمت کرنا

(۲۲۵) کسی دوسرے شخص کی گرفتاری جائز مین تعرض یا مزاحمت کرنا یا اوسکو حراست سے چھڑا لینا

(۲۳۰) سے (۲۶۳) تک جملہ جرایم جو سکہ گورنمنٹ و اسٹامپ سے متعلق ہین۔

(۲۹۹) سے (۳۰۴) تک قتل عمد، قتل انسان مستلزم سزا، قتل عمد جسکی سزا حبس دوام ہے۔

(۳۰۷) قتل عمد کا اقدام

(۳۰۸) قتل انسان مستلزم سزا کے ارتکاب کا اقدام

(۳۱۰) سے (۳۱۱) تک ٹھگی۔

(۳۲۳) بالارادہ ضرر پہونچانا۔

(۳۲۴) خطرناک حربون یا وسیلون سے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

(۳۲۵) بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

(۳۲۶) خطرناک حربون یا وسیلون سے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

(۳۲۷) مال یا کفالۃ المال کا استحصال بالجبر کرنیکے لئے یا کسی شخص کو ایسے فعل کے ارتکاب پر مجبور کرنیکے لئے جو خلاف قانون ہے اور جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جاوے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

(۳۲۸) ضرر پہونچانیکی نیت سے بیہوش کرنیوالی دوا کھلانا۔

(۳۲۹) مال یا کفالتہ المال کا استحصال بالجبر کرنیکے لئے یا کسی شخص کو کسی فعل کے ارتکاب پر مجبور کرنیکے لئے جو خلاف قانون ہے اور جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جاوے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

(۳۳۰) اقرار بالجبر کا استحصال بالجبر کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنیکے لئے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

(۳۳۱) اقرار بالجبر کا استحصال بالجبر کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنیکے لئے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

(۳۳۲) سرکاری ملازم کو ادائے خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

(۳۳۳) سرکاری ملازم کو ادائے خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

(۳۶۳) ولی جائز کی حفاظت سے انسان کو لے بھاگنا۔

(۳۶۳) انسان کو بھگا لیجانا۔

(۳۶۳) انسان کو لے بھاگنا۔

(۳۶۴) قتل عمد کیلئے انسان کو لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

(۳۶۵) کسی شخص کو مخفی اور بیجا طور پر حبس کرنیکی نیت سے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

(۳۶۶) کسی عورت کو ازدواج پر مجبور کرنے یا اوس کو خراب کرنیکیلئے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

(۳۶۷) کسی شخص کو ضرر شدید پہونچانے یا غلام بنانے کیلئے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

(۳۶۸) لے بھاگے ہوئے شخص کو چھپانا یا حبس بیجا میں رکھنا۔

(۳۶۹) کسی طفل کو اوس کے بدن پر سے مال منقولہ لیلینے کی نیت سے لے بھاگنا یا بہکا لیجانا۔

(۳۷۰) کسی شخص کو غلام کے طور پر خرید کرنا یا اوس کو اپنے قبضہ سے علیحدہ کرنا۔

(۳۷۱) عادتاً غلاموں کا کاروبار کرنا۔

(۳۷۲) نابالغ کو فعل شنیعہ کی غرض سے بیچنا یا اجرت پر بھیجنا۔

(۳۷۳) نابالغ کو فعل شنیعہ کی غرض سے خریدنا یا قبضہ مین لانا۔

(۳۷۵) (۳۷۶) زنا بالجبر

(۳۷۷) خلاف وضع فطری

(۳۷۸) (۳۷۹) سرقہ

(۳۸۰) عمارت یا خیمہ یا مرکب تری مین سرقہ

(۳۸۱) متصدی یا نوکر کا اوس مال کا سرقہ کرنا جو آقا یا امیر کے قبضہ مین ہے۔

(۳۸۲) ارتکاب سرقہ کیلیے یا اوس کے ارتکاب کے بعد بھاگ جانے یا اوس مال کو جو اوس سرقہ کے ذریعہ سے لیا گیا ہو روک رکھنے کی غرض سے ہلاکت یا ضرر یا مزاحمت کی یا ہلاکت یا ضرر یا مزاحمت کی تخویف کی تیاری کر کے سرقہ کرنا۔

(۳۸۶) کسی شخص کو ہلاکت یا ضرر شدید کی تخویف کے ذریعہ سے استحصال بالجبر

(۳۸۷) استحصال بالجبر کے ارتکاب کیلیے کسی شخص کو ہلاکت یا ضرر شدید کی تخویف یا اوسکی تخویف میں ڈالنے کا اقدام کرنا

(۳۸۸) ایسے جرم کی تہمت لگانیکی دہمکی سے استحصال بالجبر کرنا جسکی سزا موت یا حبس دوام

بعبور دریائے شور یا قید دہ سالہ مقرر ہو۔

(۳۸۹) استحصال بالجبر کے ارتکاب کی غرض سے کسی شخص کو ایسے جرم کے اتہام کی تخویف دینا جسکی سزا موت یا حبس دوام بعبور دریائے شور یا قید دہ سالہ مقرر ہو۔

(۳۹۰) سرقہ بالجبر۔

(۳۹۱) ڈکیتی (تعریف)

(۳۹۲) سرقہ بالجبر

(۳۹۳) سرقہ بالجبر کے ارتکاب کا اقدام

(۳۹۴) وہ شخص جو سرقہ بالجبر کے ارتکاب یا ارتکاب کے اقدام میں بالارادہ کسیکو ضرر پہونچائے یا کوئی شخص ایسے سرقہ بالجبر میں شریک ہو۔

(۳۹۵) ڈکیتی

(۳۹۶) ڈکیتی میں قتل عمد

(۳۹۷) باعث ہلاکت ہونے یا ضرر شدید پہونچانیکے اقدام کیساتھ سرقہ بالجبر یا ڈکیتی۔

(۳۹۸) حربہ مہلک سے مسلح ہونیکی حالت میں سرقہ بالجبر یا ڈکیتی کے ارتکاب کا اقدام

(۳۹۹) ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے تیاری کرنا۔

(۴۰۰) ایسے اشخاص کی جماعت سے تعلق رکھنا جو عادتاً ارتکاب ڈکیتی کے واسطے باہم اتحاد رکھتے ہوں

(۴۰۱) ایسے شخص کو آوارہ جماعت کا شریک ہونا جو عادتاً ارتکاب سرقہ کیلئے ملاپ رکھتے ہوں

(۴۰۲) منجملہ ان پانچ یا زیادہ آدمیوں کے ہونا جو ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے مجتمع ہوئے ہوں۔

(۴۰۵) - (۴۰۶) خیانت مجرمانہ

(۴۰۷) کسی برندہ مال یا گھاٹ وال وغیرہ کیطرف سے خیانت مجرمانہ

(۴۰۸) کسی محرر یا ملازم کیطرف سے خیانت مجرمانہ

(۴۰۹) کسی ملازم سرکاری یا مہاجن یا سوداگر یا کارندہ وغیرہ کیطرف سے خیانت مجرمانہ۔

(۴۱۰) مال مسروقہ

(۴۱۱) مال مسروقہ کو مسروقہ جانکر بددیانتی سے لینا۔

(۴۱۲) بددیانتی سے مال مسروقہ کو یہ جانکر لینا کہ وہ ڈکیتی سے حاصل کیا گیا ہے۔

(۴۱۳) عادتاً مال مسروقہ کا لین دین کرنا۔

(۴۱۴) مال مسروقہ کے چھپانے یا علیحدہ کرنے میں یہ جانکر کہ وہ مال مسروقہ ہے مدد دینا۔

(۴۳۵) بذریعہ آگ یا بھک سے اڑجانیوالی شے کے یکصد روپیہ یا اوس سے زیادہ کا نقصان کرنیکی نیت سے نقصان رسانی کرنا یا در صورت پیداوار زراعت کے دس روپیہ یا اوس سے زیادہ کا نقصان کرنا۔

(۴۳۶) بذریعہ آگ یا بھک سے اڑجانیوالی شے کے مکان وغیرہ تباہ کرنیکی نیت سے نقصان رسانی

(۴۳۷) نقصان رسانی اس نیت سے کہ کوئی پٹا ہوا مرکب تری یا ایسا مرکب جو ۲۰ من بوجھہ اوٹھاتا ہو تباہ یا گم ہو جاوے۔

(۴۳۸) نقصان متذکرہ دفعہ ملحقہ بالا جبکہ اوس کا ارتکاب آگ یا بھک سے اڑجانے والے مادہ کے ذریعہ سے کیا جائے۔

(۴۳۹) سرقہ وغیرہ کے ارتکاب کی نیت سے مرکب تری کو کنارہ پر پھنسانا۔

(۴۴۰) ہلاک کرنے یا ضرر پہنچانے کی تیاری کے بعد نقصان رسانی

(۴۴۵) نقب زنی

(۴۴۶) نقب زنی بوقت شب۔

(۴۶۳)-(۴۶۵) جعلسازی۔

(۴۶۶) کورٹ آف جسٹس کے کسی کاغذ سررشتہ یا دلالت کی رجسٹر وغیرہ مرتب سرکاری کو جعلی بنانا

(۴۶۷) کسی کفالۃ المال یا وصیت نامہ وغیرہ کا جعلی بنانا۔

(۴۶۸) دغا دینے کی غرض سے جعلسازی

(۴۷۱) جعلی دستاویز کو جعلی جانکر صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانا۔

(۴۷۲) جعلسازی مستوجب سزا مقرر دفعہ (۴۶۷) مجموعہ تعزیرات ہند کی کسی مہر یا دیات کی کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کا بنانا یا اوس کو ملبس جانکر اوسی نیت سے اپنے پاس رکھنا۔

(۴۷۳) اوس جعل کے ارتکاب کی نیت سے جسکی سزا مجموعہ تعزیرات کی دفعہ (۴۶۷) کے علاوہ کسی اور دفعہ میں مقرر ہے کسی مہر یا دیات کی کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کا بنانا یا اوس کو ملبس کرنا یا ایسی مہر یا تختی وغیرہ کو یہ جانکر کہ وہ التباسی ہے اوس نیت سے اپنے پاس رکھنا۔

(۴۷۴) کسی دستاویز کا جعلی ہونا جانکر اوس کو صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانے کی نیت سے اپنے پاس رکھنا۔ بشرطیکہ دستاویز اوس قسم میں سے ہو جو مجموعہ تعزیرات ہند کی دفعہ (۴۶۶) اور (۴۶۷) میں مذکور ہے۔

(۴۷۵) کسی علامت یا نشان کا ملبس کرنا جو دستاویز مفصلہ دفعہ (۴۶۷) مجموعہ تعزیرات ہند کی

تصدیق کیلئے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو پاس رکہنا جسپر علامت یا نشان تلبیس ثبت ہو۔

(۴۷۶) کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنا جو سوائے دستاویزات منفصلہ دفعہ (۴۶۷) مجموعہ تعزیرات ہند کے اور دستاویزات کی تصدیق کیلئے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو پاس رکہنا جسپر علامت یا نشان تلبیس ثبت ہو۔

(۴۷۷) فریب سے وصیت نامہ وغیرہ کو تلف کرنا یا بگاڑنا یا تلف کرنے یا بگاڑنیکا اقدام کرنا یا مخفی کرنا

نقشہ دادوستد ملزمان از ریاست .... بہ ریاست ہائے دیگر یا بنہ بادہ ....

مقدمہ					گرفتاری						حوالگی			فیصلہ		نمبر
مستغیث		ملزم		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
نام	ولدیت	نام	ولدیت													

۲۹۲ ــ قواعد کرنیل والٹر ٹونک اور بیکانیرمین نافذ التاشیر ہین لیکن ضمیمہ جات مندرجہ ذیل بجائے اون کے جو کرنیل والٹر کے قواعد مین مذکور ہین ان دونون ریاستونمین جاری ہین

ضمیمہ الف

(۱) ڈکیتی یا سرقہ بالجبر تحت دفعات من ابتدا (۳۹۲) نغایتہ (۳۹۹) تعزیرات ہند مشمولہ ان ہر دو دفعات کے۔

(۲) سرقہ مویشیان تحت دفعہ (۳۷۹) تعزیرات ہند

(۳) نقب زنی با رادہ سرقہ تحت دفعہ (۴۵۴) تعزیرات ہند۔

(۴) قتل عمد یا قتل مستلزم السزا تحت دفعات من ابتدائے (۳۰۲) نغایتہ ۳۰۴ و ۳۰۷ و ۳۰۸ تعزیرات ہند۔

(۵) زنا بالجبر تحت دفعہ (۳۷۶) تعزیرات ہند۔

(۶) ضرر شدید تحت دفعات من ابتدائے ۳۲۵ نغایت ۳۳۱ و ۳۳۳ تعزیرات ہند۔

ضمیمہ (ب)

دفعات مجموعہ تعزیرات ہند

۱۲۱۔ ملک معظم کے مقابلہ میں جنگ یا ایسی جنگ کا اقدام کرنا یا اسمیں اعانت کرنا

۱۲۱ (الف) جرم تحت دفعہ (۱۲۱) کے ارتکاب میں سازش کرنا۔

۱۲۲۔ ملک معظم کے مقابلہ میں جنگ کرنیکے ارادہ سے ہتیار وغیرہ جمع کرنا۔

۱۲۳۔ جنگ کی تدابیر کو آسان کرنیکے ارادہ سے مخفی ہونا۔

۱۲۴ (الف) بغاوت۔

۱۲۵۔ کسی ایشیائی والئی ملک کے مقابلہ میں جسسے ملک معظم سے رابطہ اتحاد ہو جنگ کرنا۔

۱۲۶۔ کسی ایسے والی کے ملک میں غارتگری کرنی جو ملک معظم سے اتحاد یا صلح رکھتا ہو۔

۱۲۷۔ ایسے مال کو اپنے تحویل میں رکھنا جو جنگ غارتگری مذکورہ دفعات ۱۲۵ و ۱۲۶ کے ذریعہ سے حاصل کیا گیا ہو۔

۱۲۸۔ سرکاری ملازم کا اسیر سلطانی یا اسیر جنگ کو جو اسکی حراست میں ہو بالارادہ بھاگ جانے دینا۔

۱۲۹- سرکاری ملازم کا اسیر سلطانی یا اسیر جنگ کو جو اوسکی حراست مین ہو غفلت سے بھاگ جانے دینا

۱۳۰- اسیر مذکور کے بھاگ جانے یا چھڑانے یا پناہ دینے مین مدد کرنی یا اوسکے کرر گرفتار کیے جانے مین مانع تعرض کرنا۔

نوٹ- دفعات ۱۲۱-۱۲۱ الف ۱۲۲-۱۲۳- اور ۱۲۴ الف کی اغراض کیلیئے ملک معظم مین والئی یا تسلیم شدہ حکومت ریاست متعلقہ شامل ہون گے۔

۲۲۴- کسی شخص کا اپنی گرفتاری جائز مین تعرض یا مزاحمت کرنا۔

۲۲۵- دوسرے شخص کی گرفتاری جائز مین تعرض یا مزاحمت کرنا یا اوس کو حراست جائز سے چھڑا لینا

۲۳۰ سے تغایتہ ۲۶۳ تمام جرائم متعلقہ گورنمنٹ اسٹامپ جنکی تصریح مجموعہ تعزیرات ہند مین ہے

۲۹۹ تغایتہ ۳۰۴ قتل عمد مستلزم السزا قتل جسکی پاداش مین سزائے موت مقرر ہے۔

۳۰۷- قتل عمد کا اقدام

۳۰۸- قتل انسان مستلزم السزا کے ارتکاب کا اقدام

۳۱۰- ٹھگ

۳۱۱- ایضاً

۳۲۴- خطرناک حربون یا وسیلون سے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

۳۲۵- بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

۳۲۶- خطرناک حربون یا وسیلون سے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

۳۲۷- مال یا کفالت المال کا استحصال بالجبر کرنیکے لئے یا کسی شخص کو کسی ایسے فعل کے ارتکاب پہ

مجبور کرنے کیلئے جو خلاف قانون ہے یا جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جائے بالارادہ ضرر پہنچانا

۳۲۸۔ ضرر پہونچانے یا ارتکاب جرم کی نیت سے بیہوش کرنے والی دوا کھلانا۔

۳۲۹۔ مال یا کفالت المال کا استحصال بالجبر کرنے کیلئے یا کسی ایسے فعل کے ارتکاب پر کسی کو مجبور کرنے کیلئے جو خلاف قانون ہے یا جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جائے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

۳۳۰۔ اقرار کا یا خبر کا استحصال بالجبر کرنے کیلئے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنے کیلئے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

۳۳۱۔ اقرار یا خبر کا استحصال بالجبر کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنے کیلئے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

۳۳۲۔ سرکاری ملازم کو ادائے خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

۳۳۳۔ سرکاری ملازم کو ادائے خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

۳۴۷۔ مال کا استحصال بالجبر کرنے یا کسی فعل ناجائز پر مجبور کرنے کی غرض سے حبس بیجا میں رکھنا۔

۳۴۸۔ اقرار یا خبر کا استحصال بالجبر کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کر دینے پر مجبور کرنے کی غرض سے حبس بیجا میں رکھنا۔

۳۶۱۔ ولی جائز کی حفاظت میں سے انسان کو لے بھاگنا۔

۳۶۲۔ انسان کو بھگا لیجانا۔

۳۶۳۔ انسان کو لے بھاگنا۔

۳۶۴۔ قتل عمد کیلئے انسان کو لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

۳۶۵۔ کسی شخص کو بوجہ بیجا طور پر حبس کرنے کی نیت سے لے بھاگنا یا بہکا لیجانا۔
۳۶۶۔ کسی عورت کو ازدواج پر مجبور کرنے یا اوس کو خراب وغیرہ کرنے کیلئے لے بھاگنا یا بہکا لیجانا۔
۳۶۷۔ کسی شخص کو ضرر شدید پہونچانے یا غلام وغیرہ بنانے کیلئے لے بھاگنا یا بہکا لیجانا۔
۳۶۸۔ لے بھاگے ہوئے شخص کو چھپانا یا حبس مین رکھنا۔
۳۶۹۔ کسی طفل کو اوسکے بدن پر سے کوئی شے لے لینے کی نیت سے لے بھاگنا یا بہکا لیجانا
۳۷۰۔ کسی شخص کو غلام کے طور پر خریدکرنا یا اوس کو اپنے قبضہ سے علیحدہ کرنا۔
۳۷۱۔ عادتاً غلامون کا کاروبار کرنا۔
۳۷۲۔ نابالغ کو فعل شنیعہ کی غرض سے بیچنا یا اجرت پر دینا۔
۳۷۳ خریدنا یا قبضہ مین لانا۔
۳۷۵۔ زنا بالجبر
۳۷۶۔ ایضاً
۳۷۷۔ جرم خلاف وضع فطری۔
۳۷۸۔ سرقہ
۳۷۹۔ سرقہ
۳۸۰۔ عمارت خیمہ یا مرکب تری مین سرقہ۔
۳۸۱۔ ایسے مال کا سرقہ جو آقا یا ملازم کے قبضہ مین ہو منجانب محرر یا ملازم۔
۳۸۲۔ ارتکاب سرقہ کیلئے یا اوسکے ارتکاب کے بعد بھاگ جانے یا اوس مال کو جو اوس سرقہ کے

ذریعہ سے لیا گیا ہو روک رکھنے کی غرض سے ہلاکت یا ضرر یا مزاحمت کی تخویف کا باعث ہونیکی
تیاری کر کے سرقہ کرنا۔

۳۸۶- ہلاکت یا ضرر شدید کی تخویف کے ذریعہ سے استحصال بالجبر

۳۸۷- استحصال بالجبر کے ارتکاب کیلئے ہلاکت یا ضرر شدید کی تخویف یا اوس تخویف کا اقدام

۳۸۸- ایسے جرم کی تہمت لگانی کی دہمکی سے استحصال بالجبر کرنا جس کی سزا موت یا حبس دوام
بعبور دریائے شور یا قید دہ سالہ ہو۔

۳۸۹- استحصال بالجبر کے ارتکاب کی غرض سے ایسے جرم کی اتہام کی تخویف دینا جسکی سزا موت
یا حبس دوام بعبور دریائے شور یا قید دہ سالہ ہو۔

۳۹۰- سرقہ بالجبر

۳۹۱- ڈکیتی

۳۹۲- سرقہ بالجبر

۳۹۳- سرقہ بالجبر کے ارتکاب کا اقدام۔

۳۹۴- وہ شخص جو سرقہ بالجبر کے ارتکاب یا ارتکاب کے اقدام میں بالارادہ کسی کو ضرر پہونچائے یا کوئی دوسرا
شخص جو اوس سرقہ بالجبر میں بالاشتراک تعلق رکھے۔

۳۹۵- ڈکیتی

۳۹۶- ڈکیتی معہ قتل عمد۔

۳۹۷- باعث ہلاکت ہونے یا ضرر شدید پہونچانے کے اقدام کے ساتھ سرقہ بالجبر یا ڈکیتی۔

۳۹۸- حربہ مہلک سے مسلح ہونیکی حالت مین سرقہ بالجبر یا ڈکیتی کے ارتکاب کا اقدام
۳۹۹- ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے تیاری کرنی۔
۴۰۰- ایسے اشخاص کی جماعت سے تعلق رکہنا جو عادتاً ارتکاب ڈکیتی کے واسطے باہم اتحاد رکہتے ہون
۴۰۱- ایسے اشخاص کی آوارہ جماعت کا شریک ہونا جو عادتاً ارتکاب سرقہ کیلئے ملاپ رکہتے ہون
۴۰۲- منجملہ اون پانچ یا زیادہ آدمیون کے ہونا جو ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے مجتمع ہوئے ہون۔
۴۰۳- بددیانتی سے مال کا تصرف بیجا کرنا۔
۴۰۵ و ۴۰۶- خیانت مجرمانہ
۴۰۷- " " کسی بردہ مال یا گہاٹ وال وغیرہ کی
۴۰۸- " " کسی متصدی یا ملازم کی طرف سے
۴۰۹- " " کسی ملازم سرکاری یا مہاجن یا سوداگر یا کارندہ وغیرہ کی طرف سے
۴۱۰- مال مسروقہ
۴۱۱- مال مسروقہ کو مسروقہ جانکر بددیانتی سے لینا۔
۴۱۲- بددیانتی سے مال مسروقہ کو یہ جانکر لینا کہ وہ ڈکیتی سے حاصل کیا گیا ہے۔
۴۱۳- عادتاً مال مسروقہ کا لین دین کرنا۔
۴۱۴- مال مسروقہ کو چہپانے یا علیحدہ کرنے مین یہ جانکر کہ وہ مسروقہ ہے مدد دینا۔
۴۱۵ لغایتہ ۴۲۰- دغا۔
۴۳۶- بذریعہ آگ یا بہک سے اوڑ جانیوالی شئے کے کسیقدر روپیہ یا اوس سے زائد کا نقصان کرنیکی نیت سے

[illegible]

نقصان رسانی کرنا ۔ یا در صورت پیداوار زراعت کے دس روپیہ یا اوس سے زیادہ کا نقصان

۴۳۶ ۔ بذریعہ آگ یا بھک سے اوڑ جانے والی شے کے مکان وغیرہ تباہ کرنے کی نیت سے نقصان رسانی

۴۳۷ ۔ نقصان رسانی اس نیت سے کہ کوئی پٹا ہوا مرکب تری یا ایسا مرکب تری جو ۲۰ ٹن بوجھ اوٹھاتا ہو تباہ یا کم مامون ہو جائے ۔

۴۳۸ ۔ نقصان متذکرہ دفعہ بالا جبکہ اوس کا ارتکاب آگ یا کسی بھک سے اوڑ جانے والے مادہ کے ذریعہ سے کیا جائے ۔

۴۳۹ ۔ سرقہ وغیرہ کے ارتکاب کی نیت سے مرکب تری کو کنارہ پر ٹکرانا ۔

۴۴۰ ۔ ہلاکت کرنے یا ضرر وغیرہ کے پہونچانے کی تیاری کے بعد نقصان رسانی ۔

۴۴۱ ۔ لغایتہ ۴۵۰ ۔ مداخلت بیجا بخانہ ۔ اوس جرم کے ارتکاب کیلئے جسکی سزا موت یا حبس دوام بعبور دریائے شور ہے ۔

۴۶۳ لغایتہ ۴۶۵ ۔ جعلسازی ۔

۴۶۶ ۔ کورٹ آف جسٹس کے کسی کاغذ سررشتہ یا ولادت کے رجسٹر وغیرہ مرتبہ ملازم سرکار کو جعلی بنانا ۔

۴۶۷ ۔ کسی کفالۃ المال یا وصیت نامہ یا ایسی دستاویز کو جو کفالۃ المال سرکاری بنانے یا منتقل کرنے یا روپیہ وغیرہ حاصل کرنے کا اجازت نامہ ہو جعلی بنانا ۔

۴۶۸ ۔ دغا دہی کی غرض سے جعلسازی ۔

۴۷۱ ۔ جعلی دستاویز کو جعلی جانکر صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانا ۔

۴۷۲ - جعلسازی مستوجب سزائے مقررہ دفعہ ۴۶۷ مجموعہ تعزیرات ہند کیلئے کسی مہر یا دہات کی کندہ کی ہوئی وغیرہ کا بنانا یا اوسکی تلبیس کرنے یا ایسی مہر یا کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کو ملتبس جانکر اوسی نیت سے اپنے پاس رکہنا -

۴۷۳ - اوس جعل کے ارتکاب کی نیت سے جسکی سزا مجموعہ تعزیرات ہند کی دفعہ ۴۶۷ کے علاوہ کسی اور دفعہ مین مقرر ہے کسی مہر یا دہات کے کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کا بنانا یا اوس کی تلبیس کرنی یا ایسی مہر یا تختی وغیرہ کو یہ جانکر کہ وہ ملتبس ہے اوسی نیت سے اپنے پاس رکہنا -

۴۷۴ - کسی دستاویز کا جعلی ہونا جانکر اوس کو صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام مین لانیکی نیت سے اپنے پاس رکہنا - بشرطیکہ دستاویز اوس قسم کی ہو جو مجموعہ قوانین تعزیرات ہند کی دفعہ ۴۶۶ مین مذکور ہے -

۴۷۵ - کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنی جو دستاویزات مفصلہ دفعہ ۴۶۷ تعزیرات ہند کی تصدیق کیلئے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو اپنے پاس رکہنا جسپر نشان ملتبس ثبت ہو -

۴۷۶ - کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنی جو سوائے دستاویزات مفصلہ دفعہ ۴۶۷ تعزیرات ہند کے اور اور دستاویزات کی تصدیق کیلئے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو پاس رکہنا جسپر نشان ملتبس ثبت ہو -

۴۷۷ - فریب سے وصیت نامہ وغیرہ کو تلف کرنا یا بگاڑنا یا تلف کرنے یا بگاڑنے کا اقدام کرنا یا مخفی کرنا -

۴۷۷ - الف - جہوٹا حساب بنانا -

۴۹۴ - شوہر یا زوجہ کی حین حیات مین مکرر ازدواج کرنا -

۴۹۵- وہی جرم ساتھ چھپانے ازدواج سابق کے اوس شخص کے ساتھ جس کے ساتھ پچھلا ازدواج ہوا ہو۔

۴۹۶- فریب کی نیت سے رسمیات ازدواج کا ادا کرنا یہ جانکر کہ اوس کا ازدواج جائز نہیں ہوتا

۴۹۸- نیت مجرمانہ کے ساتھ کسی عورت منکوحہ کا پہلا لیجانا یا لے اوڑنا یا روک رکھنا۔

جرائم متعلق قوانین مقامی

۱- گائے کشی

۲- ریاست کی فوج سے فراری

دفعہ ۵۲- قانون ڈاک خانہ ہند ۱۸۹۳ء

دفعہ ۲۵ قانون تار گھر ہند- ایکٹ ۱۳ ۱۸۸۵ء

دفعہ ۱۰۱ قانون ریلوے ایکٹ ۹ ۱۸۹۰ء

دفعہ ۱۲۶	ایضاً	ایضاً
دفعہ ۱۲۷	ایضاً	ایضاً
دفعہ ۱۲۸	ایضاً	ایضاً

اور جملہ جرائم متذکرہ صدر کی اعانت

۲۹۳- قواعد کرنل ڈالی ریاست ٹونک اور بوندی کے مابین نافذ ان شیر ہونا اس شرط کیساتھ کہ کسی ریاست کیا نسبت تین مہینہ پیشتر نوٹس دیکر منسوخ ہو سکیں گی (چٹھی صاحب پولیٹکل ایجنٹ

بنمبری ۲۳۶ ۷-۳ مورخہ ۱۷ مارچ ۱۹۲۲ء بنام کونسل ریاست ٹونک

۲۹۴ - یہی قواعد ریاست ہائے ٹونک اور کوٹہ مین بھی نافذالعمل ہین لیکن دونون ریاستون کے قاعدہ ۵ کی تنسیخ منظور کر لی ہے - (چٹھی صاحب پولیٹکل ایجنٹ بہادر نمبری ۳۶۱۶ مورخہ ۲۹ دسمبر ۱۹۲۲ء)

۲۹۵ - معاہدہ دادوستد مابین ریاست ہائے ٹونک و جیپور قواعد کرنل وائلی صاحب پر مبنی ہے اور اوسمین جرایم دادوستد ضمیمہ منسلکہ ذیل پر مشتمل ہین -

۱ - ہر قسم کا قتل اوس کی اعانت اور قتل کا اقدام -

۲ - ڈکیتی -

۳ - سرقہ مویشیان

۴ - نقب زنی

۵ - ٹھگی

۶ - سرقہ بالجبر

۷ - ضرر شدید

۸ - زنا بالجبر

۹ - آتش زدگی جبکہ نقصان پچاس روپیہ سے زیادہ ہو یا جبکہ آبادی مین آگ لگائی جاوے -

۱۰ - مال مسروقہ کو خریدنا یا قبضہ مین رکھنا -

۱۱ - سرقہ مال جسکی قیمت پچیس روپیہ سے زیادہ ہو -

۱۲ - سکہ کی تلبیس کرنا یا ملتبس سکہ حوالہ کرنا -

۱۳۔ بہگا لیجانا۔

۱۴۔ نقصان پہونچانیکی غرض سے زہریلی یا نشی دوائین رکہنا۔

۱۵۔ ارتکاب سرقہ یا سعیہ یا اوسکی اعانت کرنا

۱۶۔ خودکشی کا ارتکاب اور اوس کے ارتکاب مین اعانت یا ترغیب۔

۱۷۔ ارتکاب یا اعانت بغاوت۔

۱۸۔ قید یا حراست قانونی سے بہاگ جانا۔

۱۹۔ بردہ فروشی۔

۲۰۔ بلاذن ریاست نمبردار اور زراعت پیشہ شخصون کی طرف سے تصرف بیجا مجرمانہ۔

۲۱۔ ریاست کی شیرزمین شکار کہیلنا۔

۲۲۔ گاؤکشی۔

۲۳۔ نابالغ کو لے بہاگنا (مذکر ہو یا مونث)

۲۹۶۔ ریاستہائے ٹونک اور اودیپور کے درمیان کوئی معاہدہ دادستد نہین ہے۔ لیکن اونمین سے کسی ریاست کیطرف سے ایسے ملزم کی دادستد کی درخواست جسنے دوسری ریاست مین پناہ لی ہو اگر ارتکاب جرم کے ثبوت کیا گیا ہے تو اوسپر لحاظ کیلیا جاتا ہے۔

۲۹۷۔ مابین ریاست ٹونک اور دیگر ریاستہائے راجپوتانہ جنکا تذکرہ قواعد مندکرہ بالا مین نہین ہے اور مابین ریاست ٹونک اور ریاستہائے سنٹرل انڈیا مابین قواعد کرنل والی صاحب بہادر کے مطابق عمل کیا جاتا ہے۔

۲۹۸ - ایسے ملزمان کی سپردگی کی درخواست جنہون نے دوسری ریاستون مین پناہ لی ہو مجسٹریٹ صاحب درجہ اول ٹونک کی عدالت سے بالا بالا اوس مجسٹریٹ کی عدالت مین ہونا چاہیے جس کے علاقہ اختیار سماعت مین ملزم زیر بحث پناہ گزین ہو - اگر شہادت ابتدائے وجہ ثبوت ناکافی ہونیکی نسبت کوئی بحث ہو جو درخواست سپردگی کے ساتھہ ارسال ہوگی تو معاملہ بتوسط کونسل ریاست ٹونک صاحب بہادر پولیٹیکل ایجنیٹ ہاڑوتی و ٹونک کیخدمت مین بمقام دیولی رجوع کیا جائیگا -

۲۹۹ - ملزمان پناہ گیر اندرون حدود برٹش انڈیا کی نسبت درخواست سپردگی - اون کے جرم کی شہادت ابتدائی کی نقول کیساتھہ بتوسط محکمہ کونسل ریاست ٹونک بمقام دیولی صاحب پولیٹیکل ایجنیٹ بہادر ہاڑوتی و ٹونک کی خدمت مین بھیجی جائیگی -

۳۰۰ - اون جملہ مقدمات مین جنمین پولیس ریاست ٹونک مجرمان کا تعاقب علاقہ غیر تک کر کے اونکی گرفتاری کرے - اور پولیس مقامی کی سپرد کرے اور اون جملہ مقدمات مین جنمین ملزمان علاقہ ریاست ٹونک کی خواہش پر گرفتار کیئے جاوین عدالتہائے ریاست ٹونک کو جہان ایسے مقدمات پیش ہون خاص اور باخبر توجہہ کیساتھہ کارروائی کرنا چاہیے ایسے ملزمان علاقہ غیر مین صرف دو ماہ تک روکے جاسکین گے - اور یہ ضروری ہے - کہ اون عدالتون مین جن کے اختیار سماعت کے حدود کے اندر وہ روکے گئے ہین گرفتاری سے دو مہینہ کے اندر اندر سپردگی کی درخواست معہ ثبوت کے پیش کر دینا چاہیئے - کارروائی ہائے دادستد مین کسی غیر ضروری تاخیر کے ذمہ دار خود مجسٹریٹ صاحبان ہون گے - اور اگر ناکافی شہادت کی بنیاد پر ملزمان

گرفتار ہوئے ہین تو مجسٹریٹ سماعت مقدمہ کرتا ہو اوسکا یہ فرض ہوگا کہ اونکی رہائی کی بابت درخواست کردے۔ تاکہ ریاست ہذا کی درخواست پر جس ریاست مین ایسی گرفتاری عمل مین آئی ہے وہان سے اون کے صرفہ خوراک کا مطالبہ ریاست ٹونک پر نہو۔

باب سیزدہم

جائداد بلا وصیتی و لاوارثی

۲۰۱ - ریاست کے ہر پرگنہ کے صاحب مجسٹریٹ درجہ اول لاوارثی اور بلا وصیتی جائداد کے تصرف کے ذمہ دار ہین کسی ایسے رپورٹ کے موصول ہونے یا کسی دوسری اطلاع کے ملنے پر کہ پرگنہ میں کوئی شخص بحالت بلا وصیتی فوت ہوگیا ہے یا اوس پرگنہ کے کسی جزو مین کوئی جائداد لاوارث موجود ہے تو مجسٹریٹ صاحب درجہ اول فوراً پولیس کو اوس جائداد پر قبضہ کرلینے کی بابتہ ہدایت کرین گے جو ایسے شخص نے چھوڑی ہو یا جو اسطرح لاوارث پڑی ہو۔ اور اوسکی مکمل فہرست تیار کرنے اور رپورٹ صدر در حکم کے غرض سے ارسال کرنیکے لئے ہدایت کردین گے

۲۰۲ - جبکہ ایسی جائداد جلد اور قدرتی طور پر خراب ہوجانیوالی ہو یا اوس کے حفاظت یا مجسٹریٹ کی عدالت تک آنے کے مصارف اوس کی قیمت سے زائد ہون یا جب اوس کی تخمینی قیمت زرنقد کے علاوہ پانچ روپیہ سے زائد نہون تو مجسٹریٹ ناظر عدالت کو ایسی جائداد کی بابتہ جہان کہ وہ واقعہ ہے کسی قریب تر موضع مین نیلام کرنیکی ہدایت کرین گے۔ نیلام کے ختم ہوتے ہی زرثمن کے

متعلق ناظر فوراً رپورٹ پیش کریگا ۔ ہر نیلام مین ناظر مقرر شدہ شرح سے کمیشن پائیگا مستحق ہوگا

۳۰۳ ۔ جب ایسی جایداد مین زر نقد شامل ہو اور نیز جبکہ جایداد فروخت کردیجاوے اور زر ثمن بشمار دفعہ ۳۰۲ وصول ہوا ہو تو مجسٹریٹ وہ زر نقد یا زر ثمن جنرل رجسٹر ۳۰ مین درج کرائینگے اور اوس کے بعد کمیشن ناظر عدالت منہا کرکے اوس کو معمولی طریقہ سے خزانہ یا بینک مین جمع کرائین گے ۔

۳۰۴ ۔ جب ایسی جایداد مین زر نقد شامل نہو یا وہ ایسی اشیاء ہون جو مطابق دفعہ ۳۰۲ قابل نیلام ہون تو مجسٹریٹ پولیس کو ہدایت کرین گے کہ وہ جایداد اصل اور فہرست اسباب یا رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوسکا اقتباس اوسکی عدالت مین پیش کیا جاوے اگر اوس کا اندراج پولیس کے رجسٹر مال خانہ مین کیا گیا ہو ۔

۳۰۵ ۔ جبکہ جایداد مجسٹریٹ کی عدالت مین وصول ہوجائے تو ناظر عدالت اوسپر قبضہ کریگا اور فہرست اسباب یا رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوس کے اقتباس سے جیسی صورت ہو اوسکا مقابلہ کریگا ۔ اگر کوئی نقص معلوم ہو تو معاملہ فوراً مجسٹریٹ کی اطلاع مین لایا جائیگا ۔ اگر مال مطابق ہوجاوے تو ناظر عدالت فوجداری اوسکی تفصیل رجسٹر فوجداری ۶ مین فوراً درج کریگا اور اوس مال کی رسید رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوس کے اقتباس مین دیگا ۔ اور اوسمین تاریخ وصول یابی اور رجسٹر فوجداری ۶ کے خانہ شمار کا وہ نمبر درج کریگا جس کے محاذ مین اوس مال کا اندراج کیا گیا ہے ۔

۳۰۶ ۔ تحت حکم مجسٹریٹ اوس شخص کے نام جو ایسے مال کی نسبت دعویدار ہو ایک

نوٹس اوس مضمون سے جاری کیا جائیگا کہ نوٹس کے تاریخ اجرا سے چھہ مہینہ کے عرصہ مین وہ بحاضری عدالت مجسٹریٹ اوس مال کی بابتہ اپنا دعوے ثابت کرے۔

۳۰۷۔ میعاد معینہ نوٹس کے اندر اگر کوئی دعویدار حاضر نہو یا حاضر ہو لیکن اوسکا دعوی ثابت نہو تو عدالت کے حکم سے اوس میعاد کے گذرنے پر وہ مال نیلام کردیا جائیگا اور زر نیلام خزانہ ریاست مین جمع کردیا جاویگا۔

۳۰۸۔ اگر اوس کے نیلام پر چھہ مہینہ گذرنے سے پہلے کوئی دعویدار حاضر ہوجائے اور اوس مال کی بابتہ اپنا دعوی ثابت کردے اور نیز عدالت کی اطمینان کے مطابق یہ ثابت کردے کہ اوس کو اصلی نوٹس کا کوئی علم نہین ہوا تہا تو اوس مال کے زر نیلام پانیکا وہ مستحق ہوگا اور مجسٹریٹ اوس رقم کو خزانہ سے برآمد کرکے مدعی کے حوالہ کردین گے۔

۳۰۹۔ تاریخ نیلام جائداد سے زر نیلام خزانہ مین چھہ ماہ تک امانت رکہا جائیگا۔ تاریخ نیلام سے چھہ ماہ گذر جانے کے بعد زر نیلام ریاست کے حق مین جمع کردیا جائیگا اور اوسکی نسبت کوئی دعوے قابل سماعت نہین ہوگا۔ فقط

حصۂ چہارم

اختیارات اور فرائض عدالت ہائے دیوانی

باب اول

عدالت ہائے دیوانی اور اونکے اختیارات سماعت

۳۱۰- عدالت اپیل کی ماتحت عدالتہائے دیوانی حسب ذیل ہین-
(۱) عدالت دیوانی صدر ٹونک
(۲) عدالت ہائے اسسٹنٹ صاحبان اول ودویم ممبر صاحب بہادر جوڈیشل-
(۳) عدالت منصفی علیگڈہ-
(۴) عدالت منصفی چہبڑہ-
(۵) عدالت منصفی سرونج-
(۶) عدالت منصفی پڑاوہ-
(۷) عدالت منصفی نیاہیڑہ

۳۱۱- ناظم صاحب عدالت دیوانی صدر کے اختیارات سماعت صرف پرگنہ ٹونک مین محدود ہین اگرچہ پرگنہ کے کسی منصف کی عدالت سے حسب الحکم ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کوئی مقدمہ فیصلہ

کی غرض سے اون کے پاس منتقل کردیا جائے۔

۳۱۲۔ اسسٹنٹ صاحبان اول و دوم کے اختیارات سماعت پرگنہ ٹونک مین محدود ہیں لیکن ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کسی منصف پرگنہ کے عدالت سے اونکی عدالتون مین مقدمات تصفیہ کی غرض سے منتقل فرماسکتے ہین یا کسی اسسٹنٹ صاحب کو کسی خاص مقدمہ کی سماعت یا کسی منصف کا چارج لینے کیلئے کسی پرگنہ مین مامور فرماسکتے ہین۔

۳۱۳۔ عدالت منصفی کا اختیار سماعت اوس پرگنہ کیلئے محدود ہے جہان وہ عدالت واقع ہے

۳۱۴۔ اوس مقدمہ کی تعداد زر کی کوئی حد نہین ہے جو عدالت دیوانی ٹونک یا عدالت منصفی مین رجوع کیا جائے لیکن ۱۰۰۰۰؁ کے اندازہ سے زاید کوئی مقدمہ جب عدالت دیوانی صدر مین دائر ہو یا ۵۰۰۰؁ کے اندازہ سے زیادہ عدالت منصفی مین دائر ہو تو مقدمہ کے دائر ہوتے ہی اوسکی بابتہ ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کے اجلاس مین رپورٹ کیجائے۔

باب دوم

عملہ عدالت ہائے دیوانی

۳۱۵۔ ریاست کی ہر عدالت دیوانی کیواسطے منظور شدہ عملہ ہر پرگنہ کی وسعت اہمیت اور ہر عدالت کے ہجوم کار کے اعتبار سے جو اوسے کرنا پڑتا ہے مختلف صورت پر ہے مثلاً عدالت دیوانی ٹونک اور عدالت دیوانی سرونج بڑی تعداد مین مقدمات فیصل کرنا پڑتے ہین اسلئے دوسری پرگنہ کی عدالتہائے دیوانی کے مقابلہ میں ان عدالتون مین زائد عملہ ہے۔

۱۶ ۳۱۔ ان مین سے ہر عدالت کا عملہ حسب ذیل پر مشتمل ہے۔

ایک سررشتہ دار

ایک درآمد برآمد نویس

ایک اہلمد عدالت دیوانی

ایک اہلمد اجرائے ڈگری

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

ایک ہندی نگار

آٹھ چپراسی

۱۷ ۳۱۔ دوسرے پرگنات مین ہر عدالت دیوانی مین عملہ حسب ذیل پر مشتمل ہے۔

ایک سررشتہ دار

ایک اہلمد عدالت دیوانی

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

چھہ چپراسی

عدالت دیوانی علیگڈھ مین لیکن صرف چار چپراسی ہین۔

۳۱۸- سرشتہ دار عدالت کا کارکن افسر ہے - اور وہ ماتحتی احکام صاحب جج عدالت کے تمام دفتری کام کا ذمہ دار ہوگا - اوسکا یہ فرض ہوگا کہ وہ تمام عملہ عدالت کی عدالت مین باقاعدہ اور پابندی کیساتھہ حاضری اور اون کے فرائض کی کماحقہ انجام دہی کی بابتہ نگرانی کرے - فرائض متعلقہ کی انجام دہی مین کسی اہلکار عملہ عدالت کی غفلت پر فوراً اوسے منصف صاحب کی خدمت مین رپورٹ کرنا ہوگی -

۳۱۹- جملہ مقدمات مندائرہ عدالت اوسکے حوالہ کیئے جادین گے اور وہ صحت وسقم کی رپورٹ کرکے اونکو حاکم اجلاس کنندہ عدالت کے روبرو پیش کریگا - اگر حاکم اجلاس کنندہ مقدمہ کی سماعت کا حکم دے تو سرشتہ دار اوس کو اہلمد عدالت دیوانی کے حوالہ کریگا - تاکہ وہ رجسٹر متعلقہ مین اوس کو درج کرلے -

۳۲۰- تب وہ مدعی علیہ کی طلبی کی غرض سے ضروری فیس مدعی سے داخل کرائیگا - اور فیس داخل ہوجانے پر وہ مدعی علیہ کے نام سمن معہ نقل عرضی دعوے ارسال کریگا - اوسکے پاس ایک رجسٹر تاریخ پیشی (جنرل رجسٹر ۱۱) رہیگا جسمین وہ تمام مقدمات درج کیئے جائینگے جو تحت احکام حاکم اجلاس کنندہ تاریخ مقررہ پر سماعت کیئے جانیکو ہون - اوسکا فرض ہوگا کہ وہ یہ نگرانی کرے کہ فریقین متعلقہ کے نام تاریخ پر حاضری کے اطلاع نامہ جاری ہوچکے - اور نیز یہ کہ جملہ سمن اطلاعنامہ جات اور وارنٹ جاری ہوچکے ہین - اور گواہ تاریخ مقررہ پر حاضر ہین -

۳۲۱- وہ ہر مقدمہ کی مثل مرتب کریگا اور اگر حاکم اجلاس کنندہ حکم دے تو گواہون کے بیان اپنے قلم سے لکھیگا - عام طور پر صاحب جج کو شہادت یا جملہ واقعات کی نسبت اون بیانون کی

یادداشت خود لکھنا ہوگی۔

۳۲۲۔ اوسے اسکا انتظام رکھنا ہوگا کہ تمام گواہوں کے لیئے زرخوراک عدالت مین داخل ہوچکا ہے اور یہ کہ ایسا زرخوراک گواہون کے شہادت کے ختم ہوتے ہی اونکو دیدیا گیا ہے۔ جبکہ عدالت سے کسی مدیون کی قید کا حکم دیا جائے تو یہ سررشتہ دار کا فرض ہوگا کہ اوس کے دیوانی جیل مین با من بھیجنے کا انتظام کرے۔

۳۲۳۔ جبکہ کسی ڈگری کے مطالبہ مین ناظر کسی جایداد کو قرق کرے تو سررشتہ دار کو یہ دیکھنا ہوگا کہ اوسکی حفاظت کا کافی انتظام ہے۔ اور کہ وہ جایداد جلد نیلام کردیگئی۔

۳۲۴۔ سررشتہ دار کو کسی حالت مین ایسا فیصلہ لکھنے کی اجازت نہین دیجاویگی جس کی سماعت عدالت کرچکی ہو۔ جج جس نے مقدمہ کی سماعت کی ہو بلا عذر فیصلہ اپنے ہی قلم سے لکھیگا۔ اگر کسی حادثہ کی بنا و پر یا کسی دوسرے سبب سے وہ عارضی طور پر تحریر فیصلہ کے ناقابل ہو تو سررشتہ دار کو فیصلہ کی تحریر کا حکم دیسکتا ہے۔ اور بہ تعمیل حکم جج اوسوقت فیصلہ لکھیگا۔

فرائض درآمد برآمد نویس

۳۲۵۔ درآمد برآمد کے فرائض یہ ہین کہ وہ اون جملہ کاغذات کو جو عدالت مین وصول ہون رجسٹر مین درج کرکے اونکو تقسیم کرے اور جو کاغذات کہ عدالت سے جائین اونکو رجسٹر مین درج کرکے اونکا اجرا کرے۔

۳۲۶۔ فریعہ ڈاک جانے والے کاغذات کو لفافہ یا پیکیٹ مین بند کرکے درآمد برآمد نویس

حوالہ نظر گرگیاسے تاکہ اوپر ٹکٹ لگا کر ڈاک خانہ بھیجدیا جائے۔

رجسٹر جو درآمد برآمد نویس کو رکھنا ہونگے

۳۲۷۔ درآمد برآمد نویس حسب ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر درآمد (جنرل رجسٹر ۱)

رجسٹر اجرار (جنرل رجسٹر ۲)

ڈاک بہی (فارم متفرق ۱۵)

فرائض اہلمد دیوانی

۳۲۸۔ اہلمد عدالت دیوانی کے پاس وہ تمام رجسٹر ہونگے جنمیں مقدمات، عرائض متفرق اور درخواستیں درج کیجائینگی۔ اوسے سمن اطلاعنامہ جات اور وارنٹ بھی تحت احکام سررشتہ دار لکھنا ہونگے اور ایسے دوسرے فرائض بھی انجام دینا ہونگے جو اوسکے سپرد کیے جائیں

رجسٹر جو اہلمد عدالت دیوانی کے پاس رہینگے

۳۲۹۔ اہلمد عدالت دیوانی کے پاس حسب ذیل رجسٹر ہونگے۔

رجسٹر مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت دیوانی ۱)

رجسٹر عرائض نظر ثانی (رجسٹر عدالت دیوانی ۲)

رجسٹر مقدمات مفلسی (رجسٹر عدالت دیوانی ۳)

رجسٹر درخواست ہائے عرائض متفرق (جنرل رجسٹر ۱۲)

رجسٹر تاوان دستاویزات (رجسٹر عدالت دیوانی ۴)

رجسٹر مقدمات منفصلہ (رجسٹر عدالت دیوانی ۵)

رجسٹر مقدمات وراثت (رجسٹر عدالت دیوانی ۶)

رجسٹر کاغذات وصول شدہ و اجراء شدہ (جنرل رجسٹر ۳)

رجسٹر کارروائی ہائے دیوالیہ - (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۷)

فرائض اہلمد اجراء ڈگری

۳۳۰ - اہلمد اجرائے ڈگری بہ تعلق جملہ کارروائی بابت اجرائے ڈگری عدالت - افسر اجلاس کنندہ عدالت کے احکام کی تعمیل کریگا - عملی طور پر اجرائے ڈگری یا قرقی کی کارروائی ناظر کریگا لیکن ابتدائی کام اہلمد اجرائے ڈگری کے متعلق رہیگا -

۳۳۱ - درخواست اجراء درخواست کنندہ کی جانب سے پیش ہونے پر اہلمد اجراء اوسے درج کریگا - اور پھر محافظ خانہ سے مثل مقدمہ برآمد کرکے اوس درخواست کے ساتھ بغرض صدور حکم عدالت سے افسر اجلاس کنندہ کے روبرو پیش کریگا - اور جو حکم افسر اجلاس کنندہ اوسپر صادر کریگا اوسکی تعمیل کریگا - اگر کسی جائداد مقروقہ کی نسبت کوئی عذرداری پیش کیجائے تو اوسکو درج رجسٹر کریگا اور صدور حکم کیلئے افسر اجلاس کنندہ کے روبرو پیش کریگا - عدالت جو حکم

اوسپر صادر کرے اوسکی تعمیل کریگا۔

رجسٹر جو اہلمد اجرائی کو اپنے پاس رکہنا ہونگے

۳۳۲۔ رجسٹر مندرجہ ذیل اہلمد اجرائی ڈگری کے پاس رہینگے۔

رجسٹر درخواست اجراء (رجسٹر عدالت دیوانی ۸)

رجسٹر عذرداری فریقی (رجسٹر عدالت دیوانی ۸)

رجسٹر رقومات داخل کردہ عدالت بسلسلہ ایفائی ڈگری (رجسٹر عدالت دیوانی ۹)

رجسٹر اشخاص جو جیل مین مقید کیئے گئے (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۵)

۳۳۳۔ اون عدالتہائے دیوانی مین جہان اہلمد اجرائے ڈگری نہین ہے اجراء کے متعلق ابتدائی کارروائیان اہلمد عدالت دیوانی کریگا۔

فرائض ناظر عدالت دیوانی

۳۳۴۔ ناظر عدالت دیوانی کا محاسب ہے تحت احکام افسر اجلاس کنندہ عدالت وہ اون تمام رقومات کی صحیح مصارف کا ذمہ دار ہے جو عدالت مین وصول ہون گی۔

۳۳۵۔ مد تحویل عدالت اوس پاس رہیگی اور اوس مد کے تمام مصارف تحت احکام عدالت وہ ہی عمل مین لاویگا۔ اس مد مین جسقدر جسقدر مصارف ہون وہ اونکو فوراً خزانہ سے مکمل رسیدین بہیجکر منگاتا رہیگا۔ اس مد کے تمام اخراجات اور تمام آمدنیان رجسٹر

مدد تحویل (جنرل رجسٹر ٹ) مین درج ہوتی رہیگی - اور اسپر روزانہ ناظر کے دستخط ہونگے - اِس تکمیل کے یہ رجسٹر افسر اجلاس کنندہ کے روبرو دستخط کے لئی پیش کیا جاویگا

۳۳۶ - ناظر کے پاس رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹر ٹ) رہیگا - اور وہ اوسمین روزانہ ٹکٹونکی تعداد درج کرتا رہیگا جو عدالت سے برآمد ہونے والے خطوط اور پیکیٹ پر لگائے جائین گے

۳۳۷ - اوس کے پاس رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر ٹ) رہیگا - اور وہ اوس مین وہ تمام سائر خرچ جو عملہ عدالت کو دیا جائے درج کریگا - موجودہ عدالت جملہ سائر خرچ کی ہفتہ وار میزان اخراجات اوس رجسٹر مین لگائے جائین گے -

۳۳۸ - ہر مہینہ کے اختتام پر وہ برآورد تنخواہ تیار کرکے محکمہ فنانشل مین بھیجیگا - تنخواہ عملہ وصول ہونے پر وہ اوس کو تقسیم کریگا اور قبض الوصول محکمہ فنانشل مین بھیجدیگا -

۳۳۹ - بیلف عدالت ہونیکی حیثیت سے وہ قرقی جائداد کے تعلق عدالت کے احکام کی تعمیل کرنیکا خود ذمہ دار ہے - قرقی جائداد کے وقت اوس کو غیر ضروری تعرض عمل مین نہین لانا چاہئے بلکہ جس کی جائداد کی قرقی درپیش ہے اوسکے ساتھہ اوسے اخلاق سے کام لینا چاہئی جائداد اشیا اوسی مقام کے معتبر اشخاص کے سپرد کردی جائین گی - اور اون اشیا کی قرقی کی صورت مین جو ضایع ہونے والی ہین - افسر اجلاس کنندہ عدالت کی روبرو اس غرض سے رپورٹ پیش کریگا کہ اونکی جلد نیلام کا انتظام کیا جاوے -

۳۴۰ - اوس کا یہ فرض بھی ہوگا کہ وہ تمام جائداد جو اجرائے ڈگری مین قرق کیگئے اور جسکی نیلام کی بابتہ عدالت سے حکم ہوا ہو نیلام کرے -

۳۴۱ - ناظر کے پاس ایسا رجسٹر جسمین قدر قومات داخل کردہ بعدالت درج ہون -
(جنرل رجسٹر ۸) رہیگا - عدالت مین داخل ہوتی ہی وہ اوس رقم کی تفصیل رجسٹر مین
درج کریگا - اور رجسٹر کے مناسب خانہ مین یہ نوٹ لکھیگا کہ اوس کا صرف کسطرح کیا جاویگا

۳۴۲ - وہ جملہ قومات جو ناظر خزانہ مین داخل کرے اون کے ساتھہ ایک پاس بک
(جنرل رجسٹر ۹) لیجائیگا اور ایک عرض ارسال معہ ثنے (فارم متفرق ۱۰) بہی اوسکے
ساتھہ ہوگا - پاس بک مین ہر مد کے لئے ایک یا زائد سطور ہونگی - اور ہر مد کیلیئے ایک علیحدہ
عرض ارسال معہ اوس کے ثنے کے تیار کیا جائیگا - افسر خزانہ پاس بک اور ہر ایک عرض ارسال
پر دستخط کریگا - ایک عرض ارسال وہ رکھیگا اور دوسرا دستخط کرکے ناظر کو واپس دیدیگا
اور مسل متعلقہ مین وہ ثنے شامل کردیا جاویگا -

۳۴۳ - جبکہ رقم امانتی مد خلہ خزانہ واپس لینا ہو تو ناظر فارم واپسات امانت (فارم متفرق ۱۱)
معہ ثنے افسر اجلاس کنندہ عدالت کے دستخط لیکر خزانہ مین پیش کریگا - افسر خزانہ رقم سندرجہ
فارم واپسات امانت واپس کردیگا - اور ایک نقل اوس فارم رقم ادا شدہ کی بطور رسید کے
اپنے پاس رکہیگا -

رجسٹر جو ناظر عدالت دیوانی کو رکہنا ہونگے

۳۴۴ - ناظر عدالت دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر اپنے پاس رکہیگا -

رجسٹر مد تحویل (جنرل رجسٹر ۳)

رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹر ۷)

رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر ۳)

رجسٹر برآورد تنخواہ (فارم متفرق ۱۶)

رجسٹر قبض الوصول (فارم متفرق ۱۷)

رجسٹر توبات نقدی اداشدہ بہ عدالت (جنرل رجسٹر ۴)

رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر ۱۰)

پاس بک (جنرل رجسٹر ۹)

فارم امانت (فارم متفرق ۱۰)

فارم واپسات امانت (فارم متفرق ۱۱)

رجسٹر زرخوراک (جنرل رجسٹر ۱۷)

رجسٹر جائداد قرق شدہ (جنرل رجسٹر ۱۵)

ڈاک بہی (فارم متفرق ۱۵)

رجسٹر وکلاء (جنرل رجسٹر ۶)

رجسٹر اخراجات گواہان (طلبانہ) (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۰)

رجسٹر تعمیلات (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۶)

فرائض محافظ دفتر عدالت دیوانی

۳۴۵ - محافظ دفتر اون تمام مسلہ کی حفاظت کا ذمہ دار ہے جو ایک دفعہ محافظ خانہ مین دیدیجاوین

۳۴۶ - سررشتہ دار کے حکم سے مسلہ محافظ خانہ مین منتقل کیجائینگی جس اہلمد کے پاس وہ مثل ہوگی وہ محافظ خانہ مین دینے سے پہلے اوسکی جانچ کرلیگا - اور یہ دیکھیگا کہ وہ مکمل اور انڈکس کے مطابق ہے - اوس کے بعد وہ تصدیق مندرجہ فرد احکام پر لکھیگا "جانچ کیگئی اور درست پائی گئی" اور اس تصدیق پر وہ اپنے دستخط کریگا - اس تکمیل کے بعد وہ مثل محافظ خانہ مین دیجائیگی اور وصولی کے دستخط محافظ دفتر سے اوس کے رجسٹر کے آخر خانہ مین لئے جاوینگے

۳۴۷ - مثل وصول ہونے پر محافظ دفتر اوسکی جانچ کریگا اور یہ دیکھیگا کہ وہ مکمل ترتیب کے ساتھہ ہے اس کے بعد اوسکی پوری تفصیلات وہ اوس رجسٹر مناسب مین درج کریگا جو محافظ خانہ مین ہو -

۳۴۸ - محافظ دفتر کے فرائض کی بابتہ مفصل احکام منیول ہذا کے حصہ دفعات از (۲۲۱) تا (۲۳۹) مین درج ہین اور توجہ کے ساتھہ اون کا مطالعہ کرنا چاہیے -

رجسٹر جو محافظ دفتر کو رکھنا ہون گے -

۳۴۹ - محافظ دفتر عدالت دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا -

رجسٹر مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۱)

رجسٹر اجرا (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۲)

رجسٹر عرائض بدرخواست ہائے متفرق (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۳)

رجسٹر کاغذات واشلہ اجرائی۔ (جنرل رجسٹر ۱۴)

رجسٹر کاغذات متفرق (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۴)

رجسٹر کتب و کاغذات متعلق حسابات (جنرل رجسٹر ۱۳)

فرائض ہندی نگارہ

۵۰ہندی نگار کے فرائض اردو سے ہندی مین اور ہندی سے اردو مین ترجمہ کرنا ہین وہ تحت احکام سرشتہ دار کام انجام دیگا۔ اور جبکہ ترجمہ کا کام اوسکے پاس نہو تو وہ عدالت کے کسی ایسے دوسرے کام مین مصروف کیا جائیگا جسکا وہ اہل ہو۔

فرائض چپراسیان

۱۵۲۔ چپراسیان متعلقہ عدالت دیوانی افسر اجلاس کنندہ کے احکام کے ماتحت ہین اور ایسے فرائض انجام دین گے جو اوس کے سپرد کیئے جاوین۔ ہر عدالت دیوانی کا رقبہ مقامی مختلف حلقون مین تقسیم کیا جاویگا۔ اور ہر حلقہ مقررہ تعداد چپراسیان کے سپرد ہوگا۔ تمام سمن اور اطلاع نامہ جات عدالت دیوانی اوس حلقہ کے چپراسی کے ذریعہ سے تعمیل کرائی جاوینگی۔ اور جبکہ ناظر جائداد کی قرقی کیلئے مامور کیا جاوے تو اوس حلقہ کے ایک یا زیادہ چپراسی اوس کے ہمراہ ہون گے۔

حصۂ پنجم

قواعد عام متعلق بہ مہری عدالت ہائے دیوانی

باب اول

عام مقدمات اور اپیلین

۳۵۲ - ہر اطلاعنامہ یا ہر حکمنامہ پر جو کسی جوڈیشل افیسر کی جانب سے جاری یا تحریر کیا جاوے چاہے کسی غرض کیلئے اوس کا اجرا یا وہ تحریر کیا گیا ہو اوس پرگنہ اور اوس عدالت کا نام جہان سے وہ جاری کیا گیا ہے اور نیز افسر جاری کنندہ یا تحریر کنندہ کا نام اور اختیارات صاف طور سے اسطرح لکھا جائیگا کہ آسانی کے ساتھہ پڑہنے مین آسکے جملہ مقدمات مین جوڈیشل افسران اپنے نامون کے دستخط کہلے ہوئے اور صفائی کے ساتھہ کرین گے۔

دستخط بذریعہ مہر نہین ہونا چاہئے۔

۳۵۳ - جب کوئی سمن بابت حاضری کسی عدالت دیوانی سے کسی سرکاری ملازم کیلئے جاری کیا جاوے تو اوسکی تعمیل اوس صیغہ کے افسر کی معرفت کیجائیگی جہان وہ سرکاری ملازم خدمت پر مامور ہے۔

۳۵۴ - کسی عدالت دیوانی سے ایسے گواہ یا دوسرے شخص کی حاضری کی بابت جو کسی

دوسری ریاست مین سکونت پذیر ہے سمن تعمیل کیغرض سے براہ راست اوس عدالت دیوانی مین بہیجا جاویگا جسکی حدود اختیارات مین ایسا گواہ یا وہ دوسرا شخص سکونت رکھتا ہے۔

۳۵۵۔ مطابق حکم ۱۳۴۴ / اے۔ پی مورخہ یکم جولائی سنہ ۱۹۱۶ء مجریہ جناب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل سمن مجریہ عدالت ہائے دیوانی ریاست ٹونک بابت حاضری ایسے گواہون کے جنکی سکونت برٹش انڈیا مین ہو تعمیل کی غرض سے عدالت برٹش مین بہیجے جائین گے اور عدالت ہائے موصوف اونکی تعمیل اسی طرح کرین گے گویا وہ دیسی عدالتون سے جاری کئے گئے ہین۔

۳۵۶۔ سمن مجریہ عدالت ہائے دیوانی واقع برٹش انڈیا کی تعمیل جو ایسے اشخاص کی عدالت موصوف مین حاضری کی بابتہ جاری کئے جاوین جو ریاست ٹونک مین سکونت رکھتے ہون عدالت ہائے دیوانی واقع ریاست ٹونک کی معرفت کیجاویگی۔ اور اونکی نسبت ایسا سمجھا جائیگا گویا وہ ایسی عدالت ہائے ریاست سے جاری ہوئے تھے۔

۳۵۷۔ کسی عدالت دیوانی ریاست ٹونک سے جاری کیا ہوا سمن جو کسی ایسے ملازم انگریزی ڈاکخانہ کی حاضری کی بابتہ ہو جو ڈاکخانہ واقع ریاست مین کام انجام دیرہا ہو مقامی پوسٹ ماسٹر کے ذریعہ سے تعمیل پائیگا۔ اگر کسی عدالت دیوانی مین خود پوسٹ ماسٹر کی بہ حیثیت گواہ طلبی ہو تو سمن کی تعمیل بتوسط ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ جسکے حلقہ مین وہ پوسٹ ماسٹر ملازم ہو کیجائیگی۔

۳۵۸۔ سمن بابت حاضری ملازم ریلوے اوس افسر بالا کی معرفت تعمیل پائیگا جس کے صیغہ مین ایسا ملازم خدمت انجام دیرہا ہو۔

۳۵۹۔ ریاست کی کسی عدالت دیوانی سے سرکاری ملازم کی گرفتاری کا وارنٹ جاری کئے جانے

پہلے اوس صیغہ کے افسر مقامی کو جہان ایسا سرکاری ملازم مامور ہو پورے تین دن کا نوٹس دیا جائیگا تاکہ ایسے سرکاری ملازم کے متعلقہ کام کا انتظام کیا جاسکے ۔

۳۶۰ - کوئی برٹش ڈاکخانہ یا ریلوے کا ملازم وارنٹ مجریہ عدالت دیوانی کی رو سے گرفتار نہ کیا جاویگا۔ تاوقتیکہ ایسے ڈاکخانہ یا ملازم ریلوے کے افسر بالادست کو اسکی اطلاع نہ دیجاوے ۔

۳۶۱ - اب تمام ریاست ہائے راجپوتانہ وسنٹرل انڈیا بلا خرچہ باہم سمن کی تعمیل کرتے ہین

۳۶۲ - تحت آرڈر ۱۳ قاعدہ ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی عمل پیرا ہوتے وقت ہر ایک عدالت دیوانی نہایت ہوشیاری سے اپنی صوابدید پہ کام کریگی یہ اصول صرف اون جوڈیشل اشلہ سے متعلق ہے جو عدالت کی حفاظت مین ہون ۔

۳۶۳ - جب کسی ڈاکخانہ کا کوئی روزنامچہ یا دوسرے کاغذات عدالت مین پیش کیے جاوین تو عدالت اوس روزنامچہ یا اون کاغذات کا کوئی سا حصہ ظاہر کرنیکی اجازت نہین دیگی بجز اوس حصہ یا اون حصون کے جو مقدمہ متدائرہ کی اغراض کیلیے ضروری معلوم ہون ۔

۳۶۴ - ہر عدالت دیوانی مین تعمیل اطلاعنامہ جات کی غرض سے ایک چپراسی مامور ہوگا - ہر پرگنہ مین تعمیل اطلاعنامہ جات کی غرض سے حلقہ محدود تعداد مین قرار دیے جائینگے اور ایک چپراسی ہر حلقہ کیلیے مقرر ہوگا - اطلاعنامہ سے سمن - وارنٹ - اشتہار یا کوئی نوٹس مراد ہین ۔

۳۶۵ - مخصوص شخص کی ذریعہ سے اوس اطلاعنامہ کی تعمیل ہوگی -

(الف) جو کسی شخص کی گرفتاری کیلیے ہو -

(ب) جو کسی دوسرے مقدمہ مین بحیثیت عدالت اپنی مرضی سے یا کسی دوسرے طرح کوئی حکم

تحریر کرے کہ فریقین کی سہولیت یا کسی دوسری وجہ سے یہ ضروری ہے کہ ایسے اطلاعنامہ کی تعمیل مخصوص تعمیل کنندہ کے ذریعہ سے کیجائے - مخصوص تعمیل کنندہ کیلئے مخصوص فیس داخل کیجائیگی اور حکم صادر کرتے وقت عدالت یہ ظاہر کردیگی کہ کون وہ فیس ادا کریگا اور یہ کہ وہ مقدمہ کے خرچہ مین شامل کیجائیگی یا کسی خاص فریق کے ذمہ عائد کیجائیگی - کسی ضروری اطلاعنامہ کی فیس معمولی اطلاعنامہ کی فیس سے چوگنی ہوگی -

۳۶۶ - کسی فریق کی درخواست پر تحت آرڈر ۱۳ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ فوجداری جو مثل یا اوسکا کوئی حصہ طلب کیا جاوے اوسکی آمد و رفت کا محصول ڈاک اوس سے لیا جائیگا -

۳۶۷ - جبکہ کوئی دستاویز مشمولہ فہرست مصرحہ آرڈر ۱۳ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی شہادت مین داخل کیجائے اور وہ بالآخر مسترد ہو تو حسب تصریح رول (۲) اوسپر حکم تحریر کیا جاویگا - اور تاوقتیکہ تحت رول (۸) نہ روکی گئی ہو یا بروے ڈگری وہ بالکل بیکار یا غیر نافذ الاثر نہ دیکھی ہو - شخص داخل کنندہ کو واپس دیجائیگی اور اوس فہرست پر وہ شخص رسید تحریر کردیگا -

۳۶۸ - جو دستاویز شہادت مین داخل نہ کیگئی ہو بلکہ وہ پیش کیگئی ہو تو تنقیحات کی تنقیح پر وہ شخص پیش کنندہ یا اوس کے وکیل کو واپس کردیجاویگی اور فہرست پر اس مضمون کا نوٹ لکھہ لیا جائیگا - وکیل اوس دستاویز کو واپس لینے پر مجبور ہے جو اوس کے موکل نے پیش کی ہو اور جسکی بابت تحت دفعہ ہذا عدالت نے واپسی کا حکم دیا ہو - فہرست پر اوسکی وصولی کے دستخط اوسکو کرنا ہونگے

۳۶۹ - مقدمات بحث طلب مین تنقیحات کی انفصال سے قبل عدالتہاے دیوانی جملہ فریقین کو طلب کرکے جہانتک ممکن ہو دریافت حال کریگی سواے اوس کے کہ عرضی دعوے مختصر اور صاف ہو -

اور مدعی یا مدعے علیہ کی نسبت مقدمات سابقہ مین یہ علم ہو چکا ہو کہ وہ روبروئے عدالت صاف عرضی دعوے پیش کرتا ہے۔ فریقین کی شہادت بمقدمات بحث طلب ہمیشہ اوسوقت قلمبند کیجائیگی جبکہ عرضی دعوے صاف طور سے کسی دلیل کی طرف سے ہو یا اسقدر طول طویل ہو گیا ہوگا کہ فریقین سے واقعہ اصلی یا واقعات تنقیح طلب کی بابتہ یقین کرنا امراہم ہو۔

۔ ۷ ۳ ۔ التوائے مقدمہ کی درخواستون پر کاربند ہونے مین عدالتہائے دیوانی ہدایات مندرجہ پر عمل کرینگی۔

(الف) تاریخ سماعت مقرر ہوجانیکے بعد جہانتک عملاً امکان ہو اوسکی سختی سے پابندی کیجائیگی اور بجز اہم سبب کے کوئی درخواست التوا منظور نہین کیجائیگی۔کسی ایسے مقدمہ مین جسمین ایک فریق پیروی کیلئے تیار ہو۔ دوسرے فریق کی درخواست پر مقدمہ ملتوی نہین کیا جاویگا۔ بجز اس شرط کے ایسے تعداد کی رقم جو عدالت کی رائے مین اوس تعداد کے برابر ہو جسکا اثر فریق پیروی کنندہ پر بصورت التوا عائد ہو رہا ہو اور حسب الحکم عدالت وہ اوس فریق کو دیدیا جاوے جو پیروی کیلئے تیار ہو اور کسی واقعہ کی بابتہ اوسکا خرچہ ہوا ہو۔

(ب) یہ امر واقعہ کو کوئی اپنی بے پرواہی یا غفلت کے سبب سے مقدمہ کی کارروائی کیلئے تیار نہین ہے۔التوا کی غرض کیلئے معقول سبب نہین ہوگا۔

(ج) دستاویزات اور دیگر کاغذات کے شامل کرنیکے قواعد کی بابتہ سختی سے نگرانی کیجائیگی اور فریقین حصول نقل کے عذر سے التوا کی درخواست کرنیکا کوئی حق نہین رکھینگے اگر وہ وقت پر مستعدی کے ساتھہ اون کی نقول حاصل کرسکتے تھے۔

(د) مقدمہ اس بناپر ملتوی نہین کیا جاویگا کہ کسی افسیر عدالت سے کوئی رپورٹ طلب کرناہی تاوقتیکہ ایسی رپورٹ نہایت ضروری ہو۔

۱۷۳۔ جبکہ بتراضی فریقین کسی ایک مقدمہ کی قلمبند شدہ شہادت کسی عدالت دیوانی سے بطور شہادت کسی عدالت دیوانی سے بطور شہادت کے دوسرے مقدمہ مین داخل کیجائے تو باظہار واقعات علیحدہ کارروائی کیجائیگی۔ اور اوسپر صاحب جج کے دستخط ہون گے۔ اور دونون مقدمات مین شہ نونین شامل کیجاویگی۔

۱۷۲۔ گواہون کی شہادت قلمبند کئے جانیکی غرض سے جو تاریخ مقرر کیجائے جہانتک ممکن ہو اوس تاریخ تمام گواہان موجودہ کی شہادت قلمبند کریجاویگی یہ کوئی وجہ نہین ہوگی کہ چونکہ بعض گواہ غیر حاضر ہین اسلئے گواہان حاضر شدہ کے بیانات قلمبند نہ کئے جاوین اگرچہ گواہون کے بیانات ایک ہی روز مین نہ لکھے جاسکین تو اگر ممکن ہو تو وہ آیندہ متواتر دنونمین لکھے جاوین۔

۱۷۳۔ بموجب آرڈر ۱۸ رول ۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی تمام شہادت موجودگی اور تحت ہدایت ذاتی اور تحت اہتمام صاحب جج ہونا چاہیئے۔ ان الفاظ کو نہایت اہم اور نہایت اصلی احساس سے عمل مین لانا چاہیئے گویا صاحب جج کو ذاتی طور پر اہتمام کرنا چاہیئے اور خبردار رہنا چاہیئے کہ کیا کیا سوالات کیئے گئے اور اون کے کیا کیا جواب دئے گئے۔ جبکہ ایک گواہ کی شہادت تحریری قلمبند کیجارہی ہو

۱۷۴۔ یادداشت جو تحت ۱۸ رول ۸ مجموعہ ضابطہ دیوانی لکھی جاتی ہے اوسمین صاف طور سے ظاہر ہونا چاہیئے کہ ہر گواہ نے متعلق امر تنقیح طلب کیا بیان کیا۔ اور ہر گواہ کی شہادت شروع ہوتے ہی یہ درج کرنا چاہیئے۔

صرف اسقدر لکھہ دینا کہ اس گواہ نے وہی بیان کیا جو دوسرے نے بیان کیا تہا۔ یا لفظ "ایضاً" سے قانون کی ضرورت پوری نہین ہوتی۔

۳۷۵۔ ہر فیصلہ کے پیشانی پر نمبر مقدمہ اور نام فریقین درج کئے جاوینگے۔ فیصلہ مین جو کچھہ ہونا چاہئے وہ آرڈر ۲۰ رول ۴ و ۵ اور آرڈر ۴۱ رول ۳۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی مین درج ہین وہ طول طویل یا ... نہین ہونا چاہئے بلکہ اوس زبان مین ہونا چاہئے جو باسانی سمجھہ مین آسکے۔

۳۷۶۔ بروئے آرڈر ۲۰ رول ۳۔ اور آرڈر ۴۱ رول ۳۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی یہ حکم ہے کہ جج کہلی عدالت مین فیصلہ سناتے وقت اوسپر تاریخ لکھکر اپنے دستخط کریگا۔ جج بیرون عدالت اپنا فیصلہ لکھہ سکتا ہے لیکن وہ کہلی عدالت مین سنایا جاویگا اور اوسپر تاریخ لکھکر دستخط کئے جاوینگے۔

۳۷۷۔ ہر ڈگری اور ہر حکم جیسی کہ دفعہ ۲ مجموعہ ضابطہ دیوانی مین تعریف کیگئی ہے۔ اس طریقہ پر مرتب کیجائیگی کہ سمجھنے اور اوس کی تعمیل کی غرض سے کسی دوسرے دستاویز یا کاغذ کا جیسی صورت ہو حوالہ دینا ضروری نہو۔ سوا اس کے کہ ایسی دستاویز مثلاً نقشہ۔ عدالت کی ہدایت پر تیار کئے جانے کو ہو یا عدالت نے اوس کو منظور کر لیا ہو۔ اور ڈگری یا حکم صادر شدہ کی اصلاح ظاہر کرنے کو ضروری ہو۔ ہر ایسی دستاویز شامل کیجا کر ڈگری کا جزو ہوگی اور اوسپر جج کے دستخط ہونگے۔ اون تمام مقدمات مین جنمین ڈگری کا فارم بروئے قواعد مقرر ہو یا بیان کر دیا گیا ہو۔ جہانتک ممکن ہوگا ڈگری مطابق ہدایات قواعد تیار کیجاویگی مثلاً ڈگریان تحت آرڈر ۳۴ رول ۲ و ۳ و ۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی۔

۳۷۸ - جب عدالت اپنے امتیازی اختیارات کی رو سے تحت دفعات ۲ (۲) ۳۴ و آرڈر ۲۰ رول ۱۱ مجموعہ دیوانی تاریخ ڈگری سے سود دلانا تجویز کرے تو قاعدہ کے موافق سود چھہ روپیہ فیصدی سے زاید نہین ہونا چاہئے -

۳۷۹ - ہر عدالت دیوانی کے نمایان مقام پر ایک نوٹس عام چسپان کیا جائیگا جسکی رو سے اطلاع دیجائیگی کہ تمام دستاویزات جو کسی مقدمہ یا کسی کارروائی مین داخل کیجاتی ہین - اور جو قانوناً قابل واپسی ہون - اوس مقدمہ یا کارروائی مین آخری ڈگری یا حکم ہوتے ہی واپس لیلینا چاہئے اور اگر اسطرح واپس نہین لیگئین تو اون کے رکھے جانیکی صورت مین اشخاص متعلقہ خطرہ نقصان کے متحمل سمجھے جاوینگے -

۳۸۰ - تحت آرڈر ۲۶ مجموعہ ضابطۂ دیوانی عام طور پر کمیشن سرشتہ دار عدالت کے نام جاری کیا جائیگا اگر سرشتہ دار دفتری کام کے ہجوم کی وجہ کمیشن قبول کرنیسے معذور ہو تو دوسرا مناسب شخص کمشنر کیا جا سکتا ہے - ناظر - اہلمد عدالت اور نقل نویس کمشنر مقرر نہین کئے جاوینگے

۳۸۱ - تحت آرڈر ۲۶ رول ۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی کمیشن جاری کرنے مین احکام مندرجہ ذیل کا لحاظ رکھا جاویگا -

(الف) تحت آرڈر ۲۶ رول ۹ تحقیقات کا حکم دینے کی ذمہداری اوس عدالت کی ہوگی جس کے روبرو مقدمہ زیر تجویز ہو - ایسی عدالت اس تحقیقات کا حکم اوسوقت دیگی جبکہ اوسکے نزدیک معاملہ متنازعہ کی توضیح کی غرض سے مقامی تحقیقات ضروری یا مناسب ہو یا تعداد و اصلات جائداد یا سالانہ نقد منافع کی نسبت تیقّن کی ضرورت ہو - جبکہ کسی ایسی تحقیقات کا حکم

دینے کی تحریک تو عدالت غور کریگی کہ آیا مقدمہ مین تحقیقات کا یہ مخصوص طریقہ مطلوب ہے - آیا درخواست کارروائی کے مناسب وقت مین پیش کیگئی ہے - آیا مقدمہ کی ہیئت کمیشن کے صرفہ کا بار چاہتی ہے - آیا ایسی تحقیقات مین اسقدر دیر نہین لگیگی کہ جو منافع اوس سے حاصل ہونے والا ہو صرفہ کے برابر ہو جائے -

(ب) اگر تحقیقات کا حکم دیا جاوے تو یہ ضروری ہوگا کہ وہ امور بیان کردئے جاوین جنکی نسبت کمشنر کی رپورٹ مطلوب ہے - اور عموماً وہ امور خارج کردئے جاوینگے جو آسانی کے ساتھ اور لازمی طور پر تحقیقات مین شہادت کے ذریعہ سے ثابت کئے جائین -

(ج) واپسی کی غرض سے تاریخ مقرر کیجاویگی اور وہ ایسی تاریخ ہوگی جس روز کمشنر کی طرف سے حکم کی تعمیل کی اغلباً امید ہو - اور اوس غرض کیلئے عدالت کمشنر کی ضرورتونکو غور کرکے اوسکی نسبت انتظام کریگی -

۳۸۲- کمیشن جاری کرنیسے پہلے عدالت معمولاً ایسی رقم جو کمیشن کے اخراجات کیلئے معقول معلوم ہو عدالت مین داخل کرائیگی اوس رقم کا اندازہ کرنے مین عدالت حالات مقدمہ اور کمشنر کے حیثیت پر غور کریگی - زاید دیر تک کی تحقیقات والے مقدمہ مین جو اندازہ کئے ہوئے وقت سے زیادہ عرصہ قایم رہے - یہ مناسب طریقہ برتا جائیگا - کہ کمیشن یا تحقیقات جیسی صورت ہو اوسوقت تک ملتوی کردیجاویگی کہ مزید اخراجات کی غرض سے کافی مزید رقم عدالت مین داخل کردیجائے -

۳۸۳- ایسے شخص کی شہادت لینے کی غرض سے جو عدالت جاری کنندہ کمیشن کی حدود اختیارات

سے باہر سکونت رکھتا ہو کمیشن اوس عدالت کے افسر اجلاس کنندہ کے نام جاری کیجائیگی جسکے حدود اختیارات مین ایسا شخص سکونت پذیر ہو جہانتک ممکن ہوگا ایسی عدالت خود کمیشن کی تعمیل کریگی لیکن اگر یہ ممکن نہین ہوگا تو وہ ایک موزون کمشنر مقرر کریگی - وکیل ایک بہت موزون کمشنر ہو سکیگا -

۴۸۴ - حسابات کی جانچ کرنے کی غرض سے معمولاً ایک لائق حسابی کے نام کمیشن جاری کیجائیگی - ایسے مقدمات مین فریقین کی مرضی سے کمشنر مقرر کیا جاویگا - اگر اوس شخص کی نامزدگی کی بابتہ وہ رضامند نہو سکین تو عدالت ایسے شخص کو نامزد کریگی جسے وہ موزون سمجھے -

۴۸۵ - جب ایسے گواہ کی شہادت کی بابتہ جو ریاست کا باشندہ نہو تحت دفعہ ۷۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی کسی عدالت سے خط استمداد جاری کیا جاوے تو اوس کے ساتھ فہرست ایسے سوالات کی جو گواہ سے کئے جانیکو ہون معہ ترجمہ خطوط استمداد اور سوالات کی بابتہ بھیجی جاویگی جو اوس ملک کی زبان مین ہوگا -

اون مقدمات مین جو بوقت شہادت وکالتاً کئے جانیکو ہون عدالت بشرط درخواست فریقین خط استمداد مین یہ لکھدیگی کہ فریقین کے وکلاء کو شہادت مین ایسے مزید سوالات اور جرح کے سوالات کرنیکی اجازت دیدیجائے جنکا اونہین مشورہ دیا گیا ہو - وہ فریق جسکی درخواست پر خط استمداد جاری کیا گیا ہے اپنی تحریر اوس کی بابتہ دیگا کہ اوس کی تعمیل کے مصارف کا وہ ذمہ دار ہوگا -

باب دوم

اجراء

۳۸۶ - ہر افسر اجلاس کنندہ یہ دیکھیگا کہ مقدمات اجراء سے بنظر انداز تو نہیں ہے یا بے ضرورت تعویق تو نہین کیجارہی ہے بلکہ توجہ کے ساتھہ باقاعدگی سے مثل ابتدائی مقدمہ کے اوسکا تصفیہ کیاجارہاہے کم ازکم ایک دن ایک ہفتہ مین اون کے تصفیہ کیلئے مقرر کیاجائیگا۔ جج یہ دیکھیگا کہ اوسکے صادر کردہ احکام کی تعمیل کیجارہی ہے۔ مقدمات اجرائے مین تمام احکام فرد احکام پر درج کیئے جاوینگے اور یکے بعد دیگرے ترتیب سے اونپر نمبر شمار درج ہوگا۔ اور تمام ایسے احکام پر جج کے صاف دستخط ہونگے اور تاریخ درج کیجاویگی۔ تمام اطلاعنامہ جات وارنٹ اور احکام جاری شدہ کے تعمیل کیلیئے کافی وقت دیاجاویگا۔

۳۸۷ - دوسری عدالت اجرار کی غرض سے ڈگری وصول ہونے پر درخواست اجرار کی رجسٹر مین وہ درج کیجاویگی۔ (یعنے رجسٹر عدالت دیوانی ٹ) اور عدالت وصول کنندہ اوسکی نسبت ایسا ہی عمل کریگی گویا وہ خود اوسی کی ڈگری ہے۔

وہ مثل اوس عدالت مین جہان سے کہ اجرار کیلیئے ڈگری وصول ہوئی ہے اوسوقت واپس کیجائیگی

(الف) جبکہ ڈگری کلاً یا جزاً اوس عدالت سے انفاذ پاجائے جہان وہ بھیجی گئی ہو۔

(ب) جبکہ کسی وجہ سے ڈگری ناقابل اجرار پائی جاوے۔

(ج) اگر اجرار کیلیئے اوس کے وصول ہونے کی تاریخ سے ایک سال گذرنیکے بعد کوئی درخواست نہین گذرتی بصورت منذکرہ (ب) و (ج) مثل کے ساتھہ اوسکی واپسی کی وجہ کی نسبت ایک بیان بھی مدلل ہوگا۔ مثل ایسی صورت مین اوس عدالت کے محافظ خانہ مین نہین رکھی جائیگی جہان واجرار کیلیئے بھیجی گئی ہو۔ وہ عدالت جہان سے کہ وہ بھیجی گئی تھی اوس کے واپس وصول ہونے پر

نقل ابتدائی کے ساتھ جسکی رو سے ڈگری صادر ہوئی تھی کر دیجاویگی۔

۳۸۸ - اجرائے ڈگری کی درخواست کے ساتھ اوس ڈگری کی نقل جسکا اجرا مطلوب ہے شامل نہیں کیجاویگی - خاص توجہ آرڈر ۲۱ رول ۶۶ (۳) کی طرف مبذول کیجاتی ہے جسکی رو سے درخواستہا اجرائے بذریعہ نیلام کے ساتھ ایک بیان حلفی ہونا چاہئے اور اوسمین وہ تمام اطلاعین درج ہونا چاہئین جو ڈگری دار متعلق معاملات مخصوصہ ضمن ۲ رول ۶۶ تمام ذرائع سے حاصل کرسکتا ہو

۳۸۹ - اطلاعنامہ جات تحت دفعات ۴۴ و ۴۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی ابتک گزٹ آف انڈیا مین شایع نہین ہوئی ہے اسلئے ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی ریاست برٹش انڈیا مین اجرا نہین پا سکتی نہ ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی واقع برٹش انڈیا ریاست سے تعمیل پا سکتی۔

۳۹۰ - ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی ریاست دوسری ریاست مین اجرا نہین پا سکتی نہ ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی واقع ریاست غیر ریاست ٹونک مین اجرا پا سکتی۔

۳۹۱ بغیر کسی ابتدائی تحریری درخواست کے ایک سارٹیفکیٹ مندرجہ ذیل تحت آرڈر ۲۱ رول ۲ (۱) مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت مین پیش کیا جاویگا - ایسے سارٹیفکیٹ پر اسٹامپ ہونا ضروری نہین ہے، اگر اوس سارٹیفکیٹ کے ساتھ ابتدائی درخواست ہو تو ایسی درخواست پر تحت قانون اسٹامپ اسٹامپ لگایا جاویگا - لیکن اوس کا بار مدیون ڈگری پر نہین ڈالا جائیگا۔

سارٹیفکیٹ کا فارم حسب ذیل ہوگا = :- بعدالت ....

.... مدعی بنام .... مدعے علیہ

مقدمہ نمبر ـــــــــ سنہ ۱۹ ع

سارٹیفکٹ منجانب ڈگریدار تحت آرڈر ۲۱ رول ۲ (۱) مجموعہ ضابطہ دیوانی

مین ......ڈگریدار بحضور عدالت تصدیق کرتا ہون بابتہ ادائگی یا ایفا شرائط ذیل بابتہ رقم ......

بمقدمہ مندرجہ بالا۔ منجانب .... بتاریخ ....

تاریخ .... ڈگریدار ....

۳۹۲۔ احکام قرقی واشتہار نیلام کی نقول اسطرح چسپان کیجانا چاہئے کہ اون اشخاص کی نگاہ اونپر پڑتی رہے جنکی اطلاع کیلئے وہ لگائے گئے ہین

۳۹۳۔ صرف مستثنے حالتون مین عدالت دیوانی اوکی طلبی نقرہ دوئم آرڈر ۲۱ رول ۷۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی حکم دیگی۔

۳۹۴۔ جبکہ عدالت دیوانی سے برخلاف استمراردار معافیدار یا دوسرے زمیندار کے ڈگری صادر کیجائے تو پہلے عدالت اسکی تحقیقات کریگی کہ آیا ڈگری کا ایفا بذریعہ ڈگری کی جایداد منقولہ ہوسکتا ہے یا نہین اگر یہ ممکن ہو اور مدیون کی ڈگری کی اراضی یا ایسی اراضی کا کوئی حصہ قرق کرنا ضروری معلوم ہو تو تحت دفعہ ۶۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی وہ ڈگری اجرا کیلئے ناظم پرگنہ کے پاس منتقل کردیجائیگی۔

۳۹۵۔ دفعہ ۳۹۴ اوس زمین کیلئے ہے جو زراعت کی غرض کیلئے مخصوص ہو۔ یعنی کہاتہ کیلئے باغ یا باغ کی اراضی یا زمین جو مکان مین ہے یا حق مرورکی ہے یا کسی قسم کی جایداد منقولہ یا ایسے کسی باغ۔ اراضی باغ یا جایداد منقولہ بغیر محکمہ مال کے توسط کے کسی ڈگری کے اجرا مین عدالت دیوانی سے قرق اور نیلام کیجائیگی۔

۲۹۶ - عدالت دیوانی کو اوس ڈگری کے اجرا کی کارروائی مین ناظم سے کوئی تعرض نہین ہوگا جو اوس کے پاس تحت دفعہ ۴۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی نتقل کیگئی ہو -

۲۹۷ - جب کسی جائداد غیر منقولہ کا نیلام ہو جائے - تو عدالت تحت آرڈر ۲۱ رول ۹۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی خریدار کو سرٹیفکیٹ نیلام دیگی - ایسا سارٹیفکیٹ کاغذ منقش پر دیا جاویگا - اور اوس سرٹیفکیٹ کی ایک نقل ہر اوس افسر رجسٹری کے پاس بھیجے جس کے علاقہ اختیار کے اندر وہ جائداد غیر منقولہ یا اوس کا کوئی جزو جس کی بابتہ سارٹیفکیٹ مرتب کیا گیا ہے واقع ہو - وہ نقل عدالت کی مصدقہ ہوگی اور تعداد اسٹامپ جو اصلی سارٹیفکیٹ پر چسپان ہو اوس نقل پر درج کیجاویگی -

باب سوم

تیاری امثلہ

۲۹۸ - ہر ایک عرضی - درخواست - اطلاعنامہ نوٹس - حکم یا کارروائی بسلسلہ یا متعلق مقدمہ پر مقدمہ کی ڈائری سے ڈگری کے آخری اجرا تک اوس کے ہر ورق پر بائین جانب کے وسطی حصہ مین -

(الف) اوس عدالت کا نام درج کیا جائیگا جہان مقدمہ ابتدائی رجوع کیا گیا ہے -

(ب) نمبر رجسٹر اور سال مقدمہ ابتدائی درج ہوگا -

(ج) نام فریقین مقدمہ درج ہون گے -

۲۹۹ - ہر مقدمہ کی دائرکے ساتھہ اوہد متعلقہ ایک جنرل انڈکس (فارم متفرق ۱۶)

اور ایک فرد احکام (فارم متفرق ۱۹) تیار کریگا۔ تمام کاغذات شمول مثل حسب الانڈکس پر درج کیے جاوینگے اور تمام احکام صادر شدہ فرد احکام پر درج ہون گے۔

۴۰۰ ـ نتھی الف کے لئے فرد احکام ابتدا سے انتہا تک کارروائی یا مقدمہ کے دوران کا روزنامچہ ہوگی۔ اوسمین وقتاً فوقتاً ہر حکم کی جو ہوتا ہے۔ فوراً اوس کا اندراج کیا جاویگا قاعدہ کے مطابق اوسپر ہر وہ حکم درج کیا جاویگا جو کسی مقدمہ یا کارروائی مین صادر ہو۔ اور ہر سماعت کی تاریخ اور کارروائی اوسمین درج ہوگی۔ قاعدہ کی رو سے مثل کے علیحدہ کاغذات پر کوئی حکم نہین لکھا جائیگا

۴۰۱ ـ فرد احکام مین منجملہ دیگر معاملات کے تاریخ عرضی دعوے تاریخ بیانات تحریری تاریخ تحریر و ترمیم تنقیحات تاریخ شہادت گواہان اور نام ایسے گواہون کا۔ تاریخ فیصلہ تاریخ دستخط ڈگری اور تاریخ درخواست نظرثانی فیصلہ یا ترمیم ڈگری بھی درج کیجائیگی۔ نیز اوسمین ہر کارروائی کا نوٹ درج کیا جائیگا۔ مثلاً اہل کمیشن کے روبرو لئے ہوئے گواہ کی شہادت کا پڑہنا کمشنر کی رپورٹ کا پڑہنا اوسپر کسی اعتراض کا کیا جانا۔ اور اگر گواہ کی موجودگی مین مقدمہ منتقل کیا جائے تو واقعات درج کیے جاوینگے۔

۴۰۲ ـ آرڈر شیٹ (فرد احکام) پر ہر حکم جج یا عدالت کا افسر لکھیگا۔ اگر دو عدالتون مین ایک ہی وقت مین کارروائی کیجارہی ہو تو ہر عدالت مین ایک علیحدہ فرد احکام تیار کیجاویگی۔

۴۰۳ ـ علیحدہ فرد احکام یا علیحدہ افراد احکام اسی طرح سے مثل کی نتھی (ب) مین لگائی جاویگی۔

۴۰۴ ـ ہر مقدمہ متدائرہ عدالت دیوانی مین مثل کے تین حصہ ہون گے۔ جو علیحدہ علیحدہ حصہ اول

حصہ دویم یا حصہ سویم کہلائینگے ۔ حصہ اول و دویم مین ہر ایک کاغذ مقدمہ یا اوسکی اپیل ۔ استصواب ۔ نگرانی اور نظر ثانی شامل ہونگے علاوہ اون کاغذات کے جو اوس ڈگری یا حکم کے اجرار کی بابت ہون ۔

تیسرے حصہ مین وہ جملہ کاغذات شامل ہونگے جو ڈگری یا حکم کے بعد اوس ڈگری یا حکم کے اجرار کی بابتہ ہون یا جسمین کوئی کارروائی خواہ ابتدائی خواہ بسلسلہ اپیل ڈگری یا حکم کے اجرار کی درخواست پر یا اوسکی بنا پر کیگئی ہو ۔

۴۰۵ ۔ ہر حصہ کیلئے علیحدہ جنرل انڈکس اور فرد احکام مرتب ہونگے ۔ ایسے ہر فرد کے سرورق پر اوس عدالت کا نام جہان مقدمہ دائر ہوا ہو ۔ نمبر رجسٹر اور سال دائری مقدمہ اور فریقین مقدمہ کے نام درج ہونگے ۔

۴۰۶ ۔ ہر حصہ کے اوراق پر نمبر شمار ڈالا جاویگا اور انڈکس یا فرد احکام متعلقہ پر مثل مین شامل ہونیکے بعد اوس کا اندراج کیا جائیگا ۔

۴۰۷ ۔ مثل کے حصہ اول کی ابتدا عرضی دعوے سے ہوگی اور اوسمین جواب دعوے ۔ بیان گواہان ۔ رپورٹ اہل کمیشن جو تحت آرڈر ۲۶ ضابطہ دیوانی مقرر کیا جاوے دستاویزات جو بہ ثبوت مین داخل ہون فیصلہ اور تمام دوسرے اہم کاغذات متعلق مقدمہ شامل ہونگے ۔

۴۰۸ ۔ حصہ دویم مین نوٹس درخواست ہائے طلبی گواہان درخواست ہائے تقرر کمیشن اور جملہ دیگر کاغذات بشمول احکام دفتری متعلق مقدمہ شامل ہونگے ۔

۴۰۹ ۔ حصہ سویم مین ڈگری کے اجرار کے متعلق تمام درخواست ہائے احکام اطلاعنامہ جات اور دفتری کاغذات

شامل ہون گے۔

۱۴۱۰ ۔ تحت دفعہ ۳۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی جب کوئی ڈگری اجرا کیلئے بھیجی جاوے تو اس عدالت مین جہان ڈگری بھیجی گئی صرف حصہ سویم اور ایک فرد احکام تیار کیجائیگی۔ جبکہ مطابق احکام دفعہ (۴۱) مجموعہ ضابطہ دیوانی وہ عدالت بابتہ اجرائے ڈگری یا ایسی ڈگری جو نہ جاری ہو سکے وجوہات کی بابتہ تصدیق کرے تو اوسی کے ساتھہ اوس عدالت مین جہان سے اجرا کیلئے ڈگری بھیجی گئی تھی مثل کارروائی اجرائی بھی بھیجدیگی یہ کاغذات بعد وصولی مقدمہ متعلقہ کے حصہ سویم مین شامل کئے جاوین گے۔

۱۴۱۱ ۔ متفرق جوڈیشل مقدمات مین مثل کے صرف دو حصہ ہون گے۔ حصہ اول اور حصہ دویم کہلائین۔ عرضی دعوے تحریری جواب دعوے کاغذات شہادت۔ فیصلہ اور تمام دوسرے اہم کاغذات متعلق معاملہ زیر تحقیقات مثل کے حصہ اول مین شامل کئے جائین گے۔ حصہ دویم مین تمام نوٹس اطلاعنامہ جات۔ درخواستین اور دوسرے کاغذات دفتری متعلق مقدمہ شامل ہونگے۔

۱۴۱۲ ۔ مقدمہ دیوانی کا حصہ سویم خود ایک مکمل مثل ہے۔ اسکی ابتداء اوس درخواست اجرائے ڈگری سے ہوگی جو بتاریخ ڈگری متنازعہ سے ایک سال کے اندر کیجاوے۔ اور اوس مین کارروائی اجرائے ڈگری کے انفصال کامل یا جزوی تک شامل ہوگی۔ جبکہ ڈگری کا انفصال کامل ہوجائے یا جبکہ جزو زر ڈگری وصول ہوجاوے اور باقی زر ڈگری کی وصولی ناممکن قرار دیجاوے۔ تو اوس مثل مین شامل کردیجائیگی جسکی اجرا کی کارروائی کیگئی ہو۔ اور یہ اوس مثل کا حصہ سویم ہوگی۔

۴۱۳- مثل یا جزو مثل کے محافظ خانہ مین دینے سے قبل وہ اہلمد جس کے متعلق مثل ہے حسب ذیل کے الفاظ مین فرد احکام پر تصدیق کریگا-

"مین نے آج بتاریخ .... ماہ .... اس حصہ کے کاغذات کی جانچ کی اور اونکو مطابق فرد احکام شمولہ بالا پایا- اونمین (بیان تعداد ظاہر کیجاویگی) اسٹامپ کورٹ فیس مجموعًا قیمتی .... مین - تمام احکام کی تعمیل ہو چکی یہ حصہ تصدیق کی تاریخ تک مکمل ہے جب کوئی مثل یا اوسکا کوئی حصہ محافظ خانہ سے عدالت مین لیا جاوے اور حال کے کاغذات اوسمین شامل کئے جاوین تو اہلمد متعلقہ مثل کے دوبارہ محافظ خانہ مین دینے سے قبل فرد احکام کی حال کے اندراج کے نیچے ایک اور سرٹیفکٹ اوسی صورت سے لکھیگا- ایسا مزید سارٹیفکٹ صرف مزید کاغذات کے بابتہ ہوگا-

باب چہارم

ترسیل امثلہ

۴۱۴- عدالت اپیل مین مثلون کے بھیجنے اور حسب الطلب ایک عدالت سے دوسری عدالت مین بھیجنے اور محافظ خانہ سے عدالت مین مثل کے لینے یا دینے مین ہدایات مندرجہ ذیل ملحوظ رہین گے

۴۱۵- ایک عدالت سے دوسری مین اوسی مقام پر دست بدست مثلین بھیجی جاوین گی- ایک پرگنہ سے دوسرے پرگنہ مین وہ ذریعہ پارسل ڈاک خانہ رجسٹری شدہ یا ذریعہ مسافر گارڈنی بھیجی

باتنیلی - جو شلین ذریعہ ڈاک بھیجی جاوین وہ کاغذ مین لپٹی جاوینگی اور ڈورہ تاگون پھر چار انگلیون کے بعد
مہر چپڑی کیجاویگی - موسم بارش مین بجائے چپڑا موم جامہ کا ہوگا - اگر ریل کے ذریعہ سے شلین بھیجی
جاوین تو انکی حفاظت سے ٹاٹ کے تھیلون مین بند کیا جاویگا اور اسطرح سے مہر چپڑی کیجاویگی
یا بھی محفوظ صندوقون مین بند کیجاویگی -

۴۱۶ - پارسل ذریعہ ڈاک بھیجنے کیلئے رجسٹری یا محصول ڈاک کی بابتہ پہلے پورے ٹکٹ لگائی جائینگے
اسیطرح ریل کے ذریعہ سے پارسل بھیجنے مین کرایہ اول ادا کیا جاویگا -

۴۱۷ - ڈاک یا ریل کے ذریعہ سے جو پارسلین بھیجی جاوین اون کے ساتھ ایک فہرست کیجاویگی -
جسمین ہر پارسل کے تفصیل کاغذات درج ہونگی - ان پارسلون کا وزن روبرو افسر عدالت
کیا جائیگا اور اوس پارسل پر درج کیا جاویگا - اوس شخص سے جس کے حوالہ کیجائے یا اوس
عدالت سے جہان مثل بھیجی جائے رسید طلب کیجائے گی -

۴۱۸ - پارسل مجوزہ مثل پہونچنے کی بعد سررشتہ دار اوس کو وصول کریگا - وہ اوسکی جانچ
کر کے اوس کا وزن کریگا - اگر وہ ٹھیک معلوم ہو اور کوئی شک کی گنجائش نہو تو وہ اوس کو
اہلمد متعلقہ کو دیگا - جو اون کاغذات کی جو اوس کے اندر مین جانچ کریگا - اور دیکھیگا کہ وہ اندراج
فرد الکلام کے مطابق ہین - اگر کاغذات صحیح ہون تو اہلمد نقشہ رسید مین اِس مضمون کا ایک نوٹ
لکھیگا - اگر کسطرح مثل مین کوئی نقص معلوم ہو تو بلا تاخیر افسر اجلاس متعدہ کے روبرو رپورٹ
پیش کیجاویگی -

۴۱۹ - اگر پارسل موصولہ سررشتہ دار کو مشکوک معلوم ہو تو وہ ایک اہلکار دفتر کو پارسل روبرو

محکمہ ڈاکخانہ یا افسر ریلوے کو لفے کیلئے تحت قواعد اون محکمہ جات کے بھیجیگا۔ وہ اوس کے اندر کی شئے کو خود دیکھیگا اور اگر کوئی کاغذ کا نمونا پایا جائے۔ تو وہ فوراً اوس معاملہ کو افسر اطلاس کنندہ کے نوٹس مین لائیگا۔

باب پنجم

محافظ خانہ اور حفاظت و اتلاف اشلہ

۴۲۰ ۔ ریاست کی ہر عدالت دیوانی کا ایک محافظ خانہ ہے بعض پرگنات مین یہ محافظ خانہ عدالت ہاے مجسٹریٹ درجہ اول و درجہ دوم کا مشترک ہے۔ لیکن بہت جگہہ عدالتہاے دیوانی کا علیحدہ محافظ خانہ ہے۔

۴۲۱ ۔ محافظ خانہ مین وہ تمام تعدادات جو ایک مہینہ مین دائر ہوں ماہواری بستہ جات مین رکھے جاوین گے۔ متفرق جوڈیشل مقدمات جنکا تعلق دعوؤن یا دوسرے مقدمات سے نہو سہ ماہی بستہ جات مین رکھے جاوین گے۔ متفرق غیر جوڈیشل مقدمات بھی سہ ماہی بستون مین رکھے جاوین گے۔

۴۲۲ ۔ ان بستون مین مثلین رجسٹر کے سلسلہ وار نمبر سے رکھی جاوینگی اور بستون کی ترتیب اسطرح دیجائیگی کہ زیادہ قریب کی مثلون کا پالینا آسان ہو۔

۴۲۳ ۔ ہر بستہ پر چٹ لگائی جائیگی جسپر سال مہینہ اور قسم مثلہ لکھی جائین گی۔ ہر سال کے

ماہوار بستی ایک ہی الماری میں اکٹھے رکھے جاوین گے۔ اگر ماہوار بستہ کا حجم زیادہ ہو تو اوسے سال کے بستہ میں رکھا جاویگا۔ اور ہر بستہ کی تفصیل بیرونی حصہ پر دکھلائی جائیگی۔ ماہوار یا سالانہ بستون کے مختلف رنگ ہون گے۔

۴۲۴۔ مقدمات کے فیصل ہونیکے بعد ہی مثلین محافظ خانہ مین دیدی جاوین گی۔ اہلمد متعلقہ ہر مثل کی محافظ خانہ مین دینے سے قبل جانچ کریگا اور فرد احکام پر ایک تصدیق "جانچ لیگئی اور درست پائی گئی"۔ درج کریگا۔ اس کے بعد محافظ دفتر کے حوالہ کریگا۔ اور محافظ دفتر اوس رجسٹر کے آخر خانہ مین جسمین اوسکی تفصیلات درج ہین اوس کی رسید کے دستخط دیگا۔

۴۲۵۔ محافظ دفتر مثل کی جانچ کر کے اپنا اطمینان کریگا۔

(الف) کہ کاغذات مشمولہ مثل فرد احکام کے مطابق ہین۔

(ب) کہ ہر مثل مین وہی کاغذات شامل ہین جو اوس کے متعلق ہین۔

(ج) کہ دستاویزات مشمولہ مثل پر سوائے اندراج فرد احکام کے کوئی دھبے مٹے ہوئے نشانات یا بین السطور عبارتین درج نہین ہین۔

(د) کہ کاغذات پر اشٹامپ چسپان ہین جنکا اندراج فرد احکام پر کیا ہوا ہے۔

(ہ) کہ اشٹامپ ٹھیک طریقہ پر منسوخ ہو چکے ہین۔

(و) کہ ہر کاغذ پر تعداد اور مجموعی قیمت اشٹامپ کی تحریر کیجا چکی ہے۔

(ز) کہ تمام احکام دستخط شدہ ہین۔

(ح) کہ ضروری رسیدین شامل مثل ہین۔

۴۲۶۔ اگر محافظ دفتر کو دریافت ہو کہ مثل مین فرد احکام کے مطابق کاغذات نہین ہین تو مثل فوراً اہلمد متعلقہ کو وہ واپس کریگا۔ اگر اہلمد کسی غلطی یا متروکات کی جو محافظ دفتر نے لکھی ہو درستی نہین کرسکتا ہو تو سررشتہ دار سے اوسکی رپورٹ کیجاویگی اور سررشتہ دار افسر اجلاس کنندہ کے نوٹس مین اوس کو لائیگا۔

۴۲۷۔ اگر مثل کمل ہے تو محافظ دفتر اوسپر "جانچ کیگئی اور درست پائی گئی" لکھیگا اور پھر وہ داخل دفتر کیجاویگی۔

۴۲۸۔ محکمہ مال کا جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کے روبرو اپیل ہونیکی صورت مین مثل مرتبہ محکمہ مال مع نقل فیصلہ اور فرد ڈگری عدالت اپیل مصدقہ حسب احکام آرڈر ۴۱ رول ۳۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی محکمہ مال مین واپس کیجادیگی۔ اور اوس واپسی کا نوٹ عدالت اپیل کے رجسٹر اپیل مین کیا جائیگا۔

۴۲۹۔ اگر ممبر صاحب بہادر یہ تصفیہ فرمادین کہ کوئی مقدمہ عدالت مال مین غلطی سے رجوع کیا گیا ہے اور عدالت دیوانی سے اوسکا تصفیہ ہونا چاہیے تو وہ اوس مثل عدالت مال کو اوس عدالت دیوانی مین منتقل فرمادینگے۔ جہان اوسکی ساعت ہونا چاہیے اور ایسی مثل عدالت دیوانی کی مثل کا جزو سمجھی جاویگی عدالت دیوانی کے فیصلہ اور فرد ڈگری کی مصدقہ نقل عدالت مال مین بھیجی جاویگی۔

۴۳۰۔ ہر مقدمہ دیوانی کا حصہ اول مستقل طور پر رکھا جاویگا۔ حصہ دویم فیصلہ کے تیس سال

بعد تک رکھا جاویگا اور حصہ سویم ڈگری کے انفاد کے تین سال بعد تک رکھا جاویگا - اگر ڈگری کا انفاد کامل نہو لو کامل انفاد بوجہ وفات مدیون کے نہو تو مثل کا حصہ سویم مذکورہ ڈگری کی آخری قسط کے تین سال بعد تک رکھا جاویگا -

۴۳۱ - کاغذات مندرجہ ذیل وس سال کے یکم جنوری آیندہ کے بعد سے جسکا اون سے تعلق ہو اوس مدت کے اختتام کے بعد ضایع کردیجاوینگی - جو اون کے محاذین درج ہے -

رسید ونکی مثنے جو عدالت مین داخل کردہ رقم کی بابتہ ہون - ایکسال

اندراجات نقشہ جات میعادی اور اونکی دفتری نقل - ایضاً

دوسرے دفترون اور عدالتون کی کارروائیان متعلق ارسال سمن نوٹس اشتہارات وغیرہ وغیرہ - ایضاً

کارروائیان عدالت ہائے ماتحت متعلق طلبی مثل وحصول اطلاعات وغیرہ وغیرہ - ایکسال

افسران نگران کار کی رپورٹین جو کسی دعوے یا مقدمہ سے متعلق نہون - ایضاً

درخواست ہائے رخصت یا ملازمت یا دیگر کارروائیان - رپورٹین - اور درخواستین جنکا تعلق دعوون یا مقدمات سے نہو ... - ایضاً

مثنے سارٹیفکیٹ بابتہ واپسی کورٹ فیس - ایضاً

مثنے واپسی آرڈر بک - ایضاً

۴۳۲ - رجسٹر مندرجہ ذیل اوس عرصہ تک رکھے جاوینگی جو اون کے محاذین درج ہے -

رجسٹر تاریخ پیشی - ایضاً

کتاب طلبی اسمثلہ - ایضاً

روزنامچہ	ایضاً
ڈاک بہی	ایضاً
رجسٹر اطلاعنامہ جات۔	ایضاً
رجسٹر جرمانہ جات۔ اسٹامپ۔ اور تاوان عائد شدہ	ایضاً
رجسٹر سائر خرچ	ایضاً
کتاب معائنہ عدالت	ایضاً
پاس بک	تین سال
رجسٹر کورٹ فیس و فیس اطلاعنامہ جات	ایضاً
رجسٹر دیوالیہ	بارہ سال
رجسٹر مقدمات دیوانی	مستقل
رجسٹر درخواست اجرائے ڈگریات و احکام	ایضاً
رجسٹر مقدمات جوڈیشل متفرق	ایضاً
رجسٹر اپیل ڈگریات	ایضاً
رجسٹر رسیدات امانت	ایضاً
رجسٹر واپسی امانت	ایضاً
رجسٹر سرکلرات موصولہ	ایضاً
رجسٹر وکلائے و مختاران	ایضاً

قبض الوصول ایضاً

۴۳۳ ۔ منصفان کسی کاغذ یا رجسٹر مندرجہ دفعات ۴۳۱ و ۴۳۲ کو اسوقت تک ضایع نہین کرین گے جبتک ایسے کاغذات اور رجسٹرز کی فہرست ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت مین نہ بھیجین ۔ وہ منقضی المدت کاغذات اور رجسٹرون کی فہرست ہر سہ ماہی کے پہلی تاریخ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت مین بھیجین گے ۔ اور جوڈیشل ممبر صاحب بہادر ایسے کاغذات اور رجسٹرہا ئے مندرجہ فہرست کو اگر قابل اتلاف سمجھین گے تو انکی تلف کرنیکی منظوری صادر کرین گے ۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر اپنے اختیار پر کسی زاید میعاد کیلیئے یا مستقل طور پر ایسے کاغذات یا رجسٹرون کی محفوظ رکھنے کی ہدایت کر سکتے ہین جو انکی رائے مین آیندہ کیلیئے مفید نظر آ رہے ہون ۔ مثلاً کاغذات نتیجہ تحقیقات یا کوئی دوسری اطلاع یا انصاف کے عام اغراض انتظام کے معاملہ مین تجربہ کار افسرونکی رائین

۴۳۴ ۔ منصفان تحت ہدایات مندرجہ دفعہ (۴۳۰) دیوانی مقدمہ کی اشلہ کیلیئے تلف کرنیکا خود حکم دین گے ۔

۴۳۵ ۔ اشلہ مقدمات دیوانی منقضی المدت بحکم منصف تلف کیجائیگی اور اسوقت محافظ دفتر کی موجودگی اور ذاتی نگرانی اور ذمہ داری ضروری ہوگی ۔ اور مخصوص احتیاط اسبات کریگا کہ ایسے اسٹامپ کورٹ فیس جو ان مین ہون وہ منتقل نہ کر لیئے جاوین ۔ ایسی مثلین محافظ دفتر کے روبرو جلائی جاوین گی ۔

۴۳۶ ۔ تمام رقومات جو ضایع کردہ کاغذات کی بکری سے حاصل ہون جنرل رجسٹر

مین دکھلائے جائین گے - اور بلا تاخیر خزانہ مین جمع کردے جائین گے -

۴۳۷ - عدالت دیوانی کے تمام جج اِس بات کے ذمہ وار سمجھے جائین گے - کہ قواعد متعلق اتلاف اسناد کی عدالت مین ہوشیار یکے ساتھ ملحوظ ہیں - ہمیشہ (۴۳۸) اشلہ کے تلف کرنے یا باقی رکھنے کی منظوری دینے مین اِمتیاز کو عمل مین لائین گے - اور اگر اونمین اسکی بابتہ کوئی شک پیدا ہو کہ آیا کوئی خاص مثل تلف کردیجاوے یا باقی رکھی جاوے تو جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت مین احکام کی غرض سے اوس کو رجوع کرنا ہوگا -

باب ششم

ترسیل و واپسی اشلہ

۴۳۹ - عموماً بجز طلبی عدالت دیوانی - فوجداری یا مالی کے کوئی مثل نہین بھیجی جاویگی - اور افسر اطلاع کنندہ کے حکم سے وہ بھیجی جائیگی دوسرے حالات مین مثل بھیجنے سے قبل اوس معاملہ مین عدالت اپیل سے حکم حاصل کیا جائیگا -

۴۴۰ - کسی فریق کی ذاتی خواہش پر اشلہ ابتدائی ایسی حالت مین طلب نہین کیجاویگی جبکہ اوس واقعہ کو ثابت کرنیکے لئے جسکی وجہ ثبوت مین مثل مطلوب ہے مصدقہ نقول شہادت مین قابل ادخال ہون جب کسی عدالت دیوانی فوجداری یا مالی سے کوئی مثل کے طلبی کیجاوے تو درخواست طلبی مین یہ بیان کیا جاویگا کہ عدالت نے اِسکی بابتہ اپنا اطمینان کرلیا ہے کہ مثل ابتدائی کی طلبی فی الواقع ضروری ہے -

۴۴۱ - درخواست طلبی مثل یا حصہ مثل جو کسی دوسری ریاست یا برٹش انڈیا کی کسی عدالت سے ہو کونسل ریاست کے توسط سے کیجائیگی اور اوس کے ساتھ ایک حلف نامہ اون شرائط کے ساتھ ہوگا - جو آرڈر ۱۳ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی کے رو سے مقرر ہے - وہ عدالت جو مثل یا اوس کا جزو طلب کرتی ہے یہ ظاہر کریگی کہ اوس مثل یا اوس کے جزو کا طلب کرنا حقیقتاً ضروری ہے

۴۴۲ - طلبی مثل فارم متفرق ۶ مین کیجائیگی - کسی عدالت یا محافظ خانہ سے مثل بھیجنے کے قبل اہلمد متعلقہ یا محافظ دفتر جیسی صورت ہو - اوسکی جانچ کریگا اور اوسپر ایک تصدیق اس مضمون سے لکھیگا کہ وہ جنرل انڈکس کے مطابق ہے - اگر مثل صرف ایک جزو مطلوب ہے تو اہلمد یا محافظ دفتر اس بابتہ تصدیق کریگا - کہ وہ جزو مکمل ہے -

۴۴۳ - اگر مثل دستی طور پر دیجائے تو جس شخص کے حوالہ ہو اوس سے رسید لیجاویگی - اور اگر ذریعہ ڈاک بھیجی جاوے تو اوس کی رجسٹری کیجاویگی اور رسید ڈاک خانہ کتاب طلبی اشلہ مین لگائی جائیگی

۴۴۴ - جس عدالت کی مثل ہو فوراً اوس عدالت مین وہ عدالت جس نے طلبی کی تھی واپس بھیجیگی سررشتہ دار یا دوسرا ذمہ دار اہلمد عدالت اوسکی جانچ کریگا - اور اجرا کے قبل اوسپر تصدیق لکھیگا - کہ وہ مکمل ہین اور جس عدالت کے تمسک ہین وہان واپس کیجاتی ہین -

۴۴۵ - وہ عدالت یا وہ محافظ خانہ جہان سے مثل اجرا ہوئی اوسکی وصولی پر اوسکا اہلمد یا محافظ دفتر کتاب طلبی مثلہ سے وہ رسید خارج کردیگا جس کے بنا پر مثل جاری کیگئی تھی -

باب ہفتم

۴۶ ۴ ۔ کوئی شخص جو نمبر شمار اور تاریخ دائری مقدمہ یا متعلق مقدمہ یا ابتدائی مقدمہ کوئی
دوسری تفصیلات مندرجہ رجسٹر یا کوئی اور جزو مثل کا ابتدائی معلوم کرنا چاہتا ہو تو سر رشتہ دار کے
روبرو ایک تحریری درخواست پیش کرنے پر جسپر چار آنہ کا کورٹ فیس چسپان ہوگا اور جملہ تفصیلات
سال دائری مقدمہ اور نام فریقین درج ہون گے ۔ اِس کا مستحق ہوگا کہ تلاشی کیجائے ۔
اور اگر دستیاب ہو جائے تو وہ تحریری اطلاع اوس کو دیجائے جسپر اوس افسر کے دستخط
ہون گے جس کے چارج مین رجسٹر ہون ۔

۴۷ ۴ ۔ جب عدالت اپیل کے نزدیک اِس یقین کی وجہ ہو کہ کسی مقدمہ کے فیصلہ مین جو عدالت
ماتحت مین دائر ہو بے ضرورت تاخیر ہوئی ہے تو ملاحظہ کی غرض سے عدالت اپیل مثل طلب کریگی ۔

۴۸ ۴ ۔ بجز صراحت مندرجہ دفعہ ۴۴۷ کے مقدمہ زیر کار عدالت دیوانی کی کوئی مثل عدالت
سے سواے حکم منشی خانہ حضوری عدالت اپیل یا محکمہ کونسل کے نہین بہیجی جاویگی ۔

۴۹ ۴ ۔ جج اجلاس کنندہ عدالت دیوانی کسی دیوانی مقدمہ کی مثل اپنے گھر پر اوس کے دیکھنے کی
غرض سے لیجا سکتا ہے ۔

۴۵۰ ۔ سوائے جج یا افسر عدالت کے کوئی شخص عدالت کی مثل نہین دیکھیگا تاوقتیکہ تحریری حکم دستخطی
جج ہو جائے لیکن جج بلا حکم تحریری کے کسی فریق مقدمہ یا اوس کے وکیل کو بتاریخ سماعت معائنہ
مثل کی اجازت دیسکتا ہے ۔

۴۵۱ ۔ سوائے تصریح مندرجہ دفعہ ۴۵۰ کے مثل یا کسی کاغذ کے معائنہ کے بابت اسٹامپ شدہ کاغذ پر حکم دیا جائیگا ۔

۴۵۲ ۔ کسی مقدمہ اپیل یا دوسری کاروائی عدالت کا فریق اور ایسے فریق کا وکیل یا مختار ایسے مقدمہ اپیل یا دوسرے کاروائی کی مثل یا کاغذات کے معائنہ کی درخواست کر سکتا ہے ۔ ہر ایسی درخواست تحریری ہوگی اور اوسمین وہ مثل یا کاغذ مخصوص کیا جائیگا جسکا معائنہ مطلوب ہے اور چار آنہ کا اسٹامپ کورٹ فیس اوسپر چسپان ہوگا ۔

۴۵۳ ۔ علاوہ شخص متذکرہ دفعہ ۴۵۲ کے ہر شخص کسی مثل یا کاغذ مقدمہ یا دوسری کارروائی کے معائنہ کی بابتہ حصول حکم کی درخواست پیش کر سکتا ہے ۔ ایسی ہر درخواست تحریری ہوگی اور اوسمین وہ مثل یا وہ کاغذ جسکا معائنہ مقصود ہے مخصوص کیا جائیگا اور صاف طور پر وہ وجہ درج ہوگی جس کے سبب سے ایسے معائنہ کی خواہش کیگئی ہے ۔ اور اوسپر ۴ر کا کورٹ فیس اسٹامپ چسپان کیا جائیگا ۔

۴۵۴ ۔ کسی مثل یا کاغذ کے معائنہ کے ہر حکم مین وہ مثل یا کاغذ مخصوص کیا جاویگا جسکی معائنہ کا حکم دیا گیا ہے ۔ اور اوسمین اوس شخص یا اون اشخاص کا نام درج کیا جائیگا جسکو معائنہ کرنیکا حکم ہے ۔ اور وہ دن جسروز ایسا معائنہ کیا جائیگا ۔

۴۵۵ ۔ ہر حکم متعلق معائنہ مثل یا کاغذ سررشتہ دار کے حوالہ کیا جاویگا اور وہ اوس شخص یا اون اشخاص کو نہ کسی دوسرے شخص یا اشخاص کو جنکا نام اوس حکم مین درج ہے مثل یا کاغذ مخصوص شدہ کو معائنہ کرنے دیگا ۔ اور ایسا معائنہ اون گھنٹون مین کیا جائیگا جو حاکم اجلاس کنندہ نے

اِس غرض کیلیے جس تاریخ مقرر کیے ہوں نہ کسی دوسری تاریخ۔

۴۵۶ - وہ مثل یا کاغذ سررشتہ دار یا عدالت کے دوسرے افسر کے روبرو معاینہ کیا جاویگی اور معاینہ کے ختم ہوتی ہی وہ مثل یا کاغذ اوس افسر عدالت کو واپس کر دیا جاویگا جو اوسکی حفاظت کا ذمہ دار ہے۔

۴۵۷ - شخص معاینہ کنندہ کو اسکی اجازت نہیں دیجاویگی کہ وہ اوس مثل یا کاغذ پر کوئی نشان بنائے یا کسی طریقے سے اوس کو خراب کرے۔

۴۵۸ - سوائے جج یا افسر عدالت کے جو اس غرض کیلیے مقرر ہوا ہو کسی شخص کو کوئی کتاب یا رجسٹر جو عدالت اپیل کے حکم سے رکھا جاتا ہے۔ نہیں دیکھ سکیگا بجز اسکے کہ جج اجلاس کنندہ نے ایسا حکم دیا ہو اور معاینہ اوس شخص کے روبرو کیا جاویگا جس کے فرائض میں ایسی کتاب یا رجسٹر کا رکھنا ہے۔

۴۵۹ - یہ قواعد خود عدالت اپیل کے معاینہ یا عدالت اپیل کی جانب سے معاینہ کنندہ سے پر موثر نہیں ہونگے۔

باب ہشتم

نقول

۴۶۰ - [illegible] اس کے کہ قواعد ہذا کی رو سے [illegible] [illegible]
[illegible] کاغذ تحریری دستاویز مشمولہ مثل کی نقل دیا [illegible] اجازت [illegible]

متذکرہ ذیل کے بنا پر جج اجلاس کنندہ حکم نہ دے۔

۴۶۱ – نقل کے لئے ہر درخواست فارم متفرق ۲ پر پیش کیجاویگی جو تمام لائیسنس یافتہ اسٹامپ فروشوں کے پاس مل سکیں گے - درخواست میں یہ درج کیا جاویگا کہ آیا درخواست کنندہ نقل مقدمہ اپیل درخواست یا دیگر کارروائی کا جسکی نقل مطلوب ہے کوئی فریق ہے۔ اگر ایسا شخص ایسے مقدمہ اپیل درخواست یا دیگر کارروائی کا فریق نہو تو درخواست میں وہ غرض درج کیجائیگی جس کے لئے نقل مطلوب ہے - اور اسکی وجہ دکھلائی جائیگی کہ کیوں اسکی درخواست منظور کیجاوے اور یہ کہ ایسے مقدمہ اپیل درخواست یا دوسرے کارروائی میں آخر ڈگری یا حکم ہوچکا ہے یا نہیں اور اگر ہوچکا ہو تو ایسے آخر ڈگری یا حکم کی تاریخ بھی درج کیجاویگی۔

۴۶۲ – نقل کی ہر درخواست میں صاف طور پر -

(الف) وہ مثل اگر کوئی ہو درج کیجائیگی جسمیں وہ ڈگری حکم بحث کاغذ تحریر یا دستاویز شامل ہے جسکی نقل کے لئے درخواست دیگئی ہے۔

(ب) وہ ڈگری حکم بحث کاغذ تحریر یا دستاویز درج کیجائیگی جسکی نقل مطلوب ہے اور درج ہوگا کہ -

(ج) وہ درخواست ضروری ہے یا نہیں -

۴۶۳ – سوائے اسکے کہ بعد ازیں کچھ اور حکم ہو کسی مقدمہ اپیل درخواست یا دوسری کارروائی کا فریق کسی وقت درخواست پیشکرنے پر ایسے مقدمہ اپیل درخواست یا کارروائی یا کسی ڈگری حکم بحث کاغذ تحریر دستاویز متعلقہ مثل کے نقل یا نقول حاصل کرسکیگا - مگر شرط

یہ ہے کہ وہ فریق جس کو تحریری بیان کے داخل کرنیکا حکم دیا گیا ہو۔ اوسوقت تک تحریری بیان مدخلہ فریق ثانی کے معائنہ کرنے یا اوسکی نقل حاصل کرنے کا مستحق نہین ہوگا جبتک کہ وہ پہلے اپنے تحریری بیان داخل نکر دے۔

۴۶۴ ۔ ایک غیر شخص جو کسی مقدمہ اپیل درخواست یا دوسری کارروائی کا فریق ہو بر بنار درخواست آخری ڈگری یا حکم آخری ہو جانے کسی ڈگری حکم بحث کاغذ یا دستاویز مشمولہ مثل کی نقل یا نقول لینے کا حکم بحیز دستاویز وجہ ثبوت کے حاصل کر سکتا ہے اور صاحب جج کے اطمینان کے قابل وجہ دکھلا کر آخری ڈگری یا آخر حکم ہونیکے پہلے بھی ایک درخواست پیش کرنے پر کسی ڈگری حکم بحث یا دوسری دستاویز مشمولہ مثل کی نقل یا نقول حاصل کرنے کا حکم بجز دستاویز وجہ ثبوت کے حاصل کر سکتا ہے ۔

۴۶۵ ۔ کسی غیر فریق مقدمہ اپیل درخواست یا کارروائی ایسی دستاویز کی نقل دینے کا حکم نہین دیا جائیگا جو وجہ اوس مقدمہ مین وجہ ثبوت ہو تا وقتیکہ درخواست کے ساتھ ایک باقاعدہ مصدقہ تحریری رضامندی بانسبت منظوری حکم نقل اوس شخص کے شامل نکیجائے جس نے ایسی دستاویز پیش کی ہو۔

۴۶۶ ۔ باوجودیکہ قواعد ہذا مین کوئی اور حکم مندرج ہو افسر اجلاس کنندہ عدالت دیوانی دفتر انشار حضوری یا دفتر محکمہ محتشمہ عالیہ اپیل سے حکم آنے پر کسی کاغذ کی نقل یا نقول کرا کر حوالہ کریگا اور اگر حکم مین ایسا مندرج ہو تو وہ نقل یا نقول مفت دیجاوینگی ۔

۴۶۷ ۔ کسی عدالت دیوانی کی تمام مثل یا اوس کے کسی حصہ کی نقل جب وہ منجانب ریاست

کسی فوجداری عدالت میں کسی تحقیقات یا مقدمہ کی اغراض کیلئے یا اپیل کی اغراض کیلئے مرافعہ
پیش ہو یا ریاست کے افسر قانونی یا کسی معتبر شخص کی طرف سے جو جوڈیشل ممبر صاحب بہادر
نے اختیار عطا فرمایا ہو درخواست پیش ہونے پر مفت دیجاویگی۔ اگر افسر اجلاس کنندہ کی
رائے میں جس کے روبرو درخواست پیش کیگئی ہے ایسی نقل یا نقول اغراض مندرجہ
عرضی کے لحاظ سے زاید ہے تو وہ کسی یا تمام نقول کو مفت دینے سے انکار کردیگا اور انکار
اور انکار کی وجوہات کی بابتہ فوراً عدالت اپیل میں رپورٹ کریگا۔

۴۶۸ ۔ بجز اس کے کہ وہ عدالت کے استعمال کیلئے ہو یا ایسے مقدمہ کی سلسلہ میں ہو
جو تحت دفعات ۴۶۳، ۴۶۴، ۴۶۵، ۴۶۶ واقع ہوتا ہو کسی مثل یا اوس کے کسی جزو یا کسی ڈگری
حکم تجویز۔ کاغذ یا دوسری دستاویز مثل کی نقل اوسوقت تک نہ دیجاویگی جبتک حاصل کنندہ
حکم اوس کے لئے کاغذ اسٹامپ نہ داخل کردے۔

۴۶۹ ۔ درخواست نقل عدالت میں پیش ہونے پر سررشتہ دار اوسکی جانچ کریگا اور دیکھیگا کہ وہ
باقاعدہ ہے۔ بصورت باقاعدگی وہ اوس کو روبروئے حاکم اجلاس کنندہ عدالت پیش
کریگا اور وہ یا اوسے منظور کرلیگا یا مسترد کردیگا۔ دونوں صورتوں میں اوسپر حکم تحریری
کیا جائیگا اور اوس حکم پر اوس کے دستخط ہونگے۔ اگر درخواست منظور کیجائے
تو وہ درخواست کنندہ کو واپس دیجاویگی اور وہ پھر اوس کو ہمراہی ایک یا چند قطعات
اجرتی کاغذ نقل اسٹامپ شدہ کی جو ضرورت کے مطابق ہونگے پیش کریگا۔

۴۷۰ ۔ نقل کی اجرت ۳ فی صفحہ معمولی اور ۶ فی صفحہ ضروری ہوگی۔ ہر صفحہ میں ۱۵ سطریں

اور ہر سطر مین اوسطاً (۱۲) الفاظ ہونگے۔

۴۷۱ ۔ نقول کی غرض سے ضروری درخواستین زیر کار مقدمہ جو ان پچھلی دفعون مین مصرح ہو۔ لیکن ضروری نقلون کے نسبت اوس حکم کے مطابق عمل کیا جائیگا جو اوپر مندرج ہو۔

۴۷۲ ۔ کتابون رجسٹرون خاکون نقشون یا اقتباسون کی نسبت کوئی مقررہ شرح اجرت نہین ہوگی ایسی صورتون مین افسر اجلاس کنندہ عدالت ایسی فیس قرار دیگا جو اوس کے نزدیک کافی معلوم ہو۔

۴۷۳ ۔ نقل تیار ہو جانے پر وہ شخص اوسپر دستخط کریگا جسنے اوسے لکہا ہو اور تب سررشتہ دار عدالت اوس کے مطابق اصل ہونے کی تصدیق کریگا۔ افسر اجلاس کنندہ عدالت اوس کے بعد اوسپر دستخط کریگا۔

۴۷۴ ۔ بجز خاص وجوہات کے جو افسر اجلاس کنندہ درخواست کی پشت پر درج کریگا کسی افسری خط وکتابت اور رپورٹ یا ایسی دستاویز کی جو خود نقل ہے نقل نہین دیجاویگی۔

۴۷۵ ۔ دیوانی یا فوجداری قیدی کی جانب سے درخواست نقل سپرنٹنڈنٹ جیل کی طرف سے یا قیدی کی طرف سے اوس کے کسی دوست کارپرداز کے پیش کیجاویگی۔ دوسری شکل مین وہ درخواست قید کے تصدیق کی غرض سے سپرنٹنڈنٹ جیل کے پاس بہیجی جاویگی اور جب اسطرح اوسکی تصدیق کردیجاوے تب یہ سمجہا جائیگا کہ وہ درخواست خود قیدی کی جانب سے ہے۔ سپرنٹنڈنٹ جیل سے یہ بات لکہوائی جاویگی کہ آیا قیدی اوس نقل کو جیل پر منگانا چاہتا ہے یا اوس دوست کو جسنے درخواست پیش کی ہے (اگر ایسا ہو) اوس کو دلانا چاہتا ہے۔

۴۷۶ - ایک یا ایک سے زاید نقل نویس ہر عدالت مین رکہے جاوین گے اور وہ اپنے فرائض باتحتی اہلکام سرشتہ دار انجام دین گے - وہ روزانہ حاضر عدالت ہون گے اور عدالت کے وقت تک حاضر رہین گے اور جو فیصلہ سرشتہ دار اونکو دیگا وہ اونکی نقل تیار کرین گے - عدالت کے وقت کے بعد وہ اپنے قبضہ مین فیصلے نہین رکہہ سکین گے - بلکہ ہر روز کے اختتام وقت پر تمام فیصلہ جات اونکی نقل ہوئی ہو یا نہین وہ سرشتہ دار کے حوالہ کرین گے - ہر نقل نویس کے پاس ایک رجسٹر مقررہ فارم جنرل رجسٹر ۱۶ کے نام سے رہیگا -

باب نہم

حسابات عدالت دیوانی

۴۷۷ - جملہ رقومات جو عدالت دیوانی مین ادا کیجائین متعلقہ رجسٹر مین فوراً درج کیجائین گی عدالت مین روپیہ بشکل اسٹامپ داخل ہوگا - یا بشکل زر نقد جملہ کورٹ فیس طلبانہ خرچہ یا دوان دستاویزات اجرت نقل وغیرہ وغیرہ عدالت مین بشکل اسٹامپ داخل کیے جائین گے اور مصارف خوراک گواہان کرایہ بیل گواہان اور رقومات ادا کردہ مدیون بہ عدالت یا بصورت نتیجہ قرقی و نیلام جزو یا کل جائداد مدیون بشکل زر نقد ادا کیجاوین گی -

۴۷۸ - ہر عدالت دیوانی مین ضروری مصارف سائر خرچ ڈاک خرچ وغیرہ کیلئے تہوڑی سی مد تحویل پیشگانہ رہیگی - مد تحویل کیلئے ناظر ذمہ دار رہیگا اور اس مد مین ہر ایک آمد و خرچ کا اندراج وہ رجسٹر مد تحویل پیشگانہ (جنرل رجسٹر ۵) مین کرتا رہیگا - جملہ رقومات صرف شدہ

از مد و تحویل فوراً ذریعہ مکمل رسیدات خزانہ سے لیکر جمع کیجاتی رہیگی۔

۴۷۹ - ہر مہینہ کے آغاز پر ہر عدالت دیوانی کا ناظر عملہ عدالت کی تنخواہ برآمد کریگا۔ تنخواہ کو تقسیم کرنا اور وصولی تنخواہ کی بابتہ ہر اہلکار عدالت کے دستخط قبض الوصول (فارم متفرق ۱۴) پر حاصل کرنا اوسکا فرض ہوگا قبض الوصول اوس تکمیل کے بعد دفتر خزانہ میں لوٹا دیے جاینگے

۴۸۰ - رجسٹر ادائگی زر نقد عدالت (جنرل رجسٹر ۴) مین وہ تمام زر نقد فوراً درج کیا جائیگا جو ادا کیا گیا ہو اور اوس رجسٹر کے خانہ ۶ مین تفصیل صرفہ کا نوٹ درج کیا جائیگا۔ اگر رقم داخل خزینہ کیگئی ہو تو اوس کی بابتہ خانہ ۶ مین نوٹ کیا جائیگا اور تاریخ عرض ارسال (جنرل رجسٹر ۹) اور تاریخ رسید خزینہ (متفرق عرض ارسال ۱۰) خانہ ۷ مین درج کیجائے گی اگر خزانہ رقم کی واپسیات ہو کر بحکم عدالت کسی اور شخص کو دیجائے تو اوس رجسٹر کے باقی خانون کی تکمیل کیجائیگی۔

۴۸۱ - جملہ رقومات مدخلہ عدالت کے ساتھہ پاس بک (جنرل رجسٹر ۹) اور عرض ارسال (فارم متفرق ۱۰) ہون گے اور ادنکا ثنے بہی ہوگا تاریخ مذکور پاس بک مین کئی مد دکہائی جائینگے اگرچہ ہر مد کے لئے ایک یا چند سطور علیحدہ ہونگی لیکن ہر مد کیلئے عرض ارسال ثنے کے ساتھہ علیحدہ ہون گے۔ افسر خزانہ پاس بک اور عرض ارسال کی دونون نقلون پر دستخط کریگا یہ پاس بک اور عرض ارسال کی ایک نقل عدالت دیوانی مین واپس کردیجائے گی جہان وہ شامل مثل کیجائیگی۔ اور اوس عرض ارسال کے دوسری نقل خزانہ مین بہ تصدیق ادائگی رقم رکھی جائیگی۔

۴۸۲ - جبکہ رقم کی واپسیات خزانہ سے کیجائے تو ناظر فارم واپسیات امانت (فارم متفرق ۱۱)

مرتب کریگا اور اوسکا ایک نقشہ تیار کرکے دونون نقول افسر اجلاس کنندہ کے دستخط لیکر خزانہ مین پیش کریگا۔ افسر خزانہ اوس فارم کے تیار پر رقم واپس دیدیگا اور اوس کی ایک نقل بطور رسید ادائگی اپنے پاس رکھ لیگا۔

٤٤٣۔ الفاظ ڈگری کیلئے جو رقم عدالت مین داخل کیجاے جنرل رجسٹر ۲۴ مین درج کیجائیگی اور جسقدر جلد ممکن ہوگا ڈگریدار کو دیجاویگی ایسی رقم اوسوقت تک خزانہ مین جمع نہین کیجاویگی۔ تاوقتیکہ مدیون یا اوسکا مختار مجاز نہ ملسکے اور روپیہ ناظر عدالت کے قبضہ مین تین دن سے زائد رہنے والا ہو۔ اسیطرح عام قاعدہ کی رو سے زر نیلام جایداد منقولہ نیلام شدہ بحکم عدالت بہی خزانہ مین جمع نہین کیا جائیگا۔ اور ایسا زر نیلام جہانتک جلد ممکن ہو شخص یا اشخاص مستحق کو دیا جائیگا۔

٤٤٤۔ افسر اجلاس کنندہ عدالت اسکی نگرانی رکھیگا کہ ناظر عدالت اپنے پاس ایک وقت مین پچاس روپیہ سے زائد نہین رکھہ سکیگا اگر رقم داخلکردہ بعدالت یا زر نیلام جایداد نیلام شدہ بعلت اجراے ڈگری پچاس روپیہ سے زائد ہوجائے تو تمام رقم باستثناے مد تحویل خزانہ مین جمع کیجائیگی اور جبکہ شخص یا اشخاص مستحق بغرض وصولی حاضر عدالت ہون تو اونکی ادائگی کیلیے اوسکی واپسیات کرلیجائیگی۔

٤٤٥۔ زر خوراک گواہان داخل شدہ عدالت فوراً جنرل رجسٹر ۲۴ مین درج کیا جائیگا ایسی رقمین اون گواہون کو جنکی خوراک کی بابت وہ داخل کیگئی ہین اونکی شہادت ختم ہوتے ہی دیدی جائینگی۔ پوری تفصیل خرچ جنرل رجسٹر ۲۵ مین دکھلائی جائیگی۔

۴۸۶۔ بشکل اسٹامپ عدالت جملہ تومات داخل شدہ عدالت رجسٹر متعلقہ مین درج کیجاینگی

باب دہم

کورٹ فیس و فیس طلبانہ

۴۸۷۔ کاغذ منقش اور منقش فارم درخواست صدر اور ہر پرگنہ مین لائسنس یافتہ فروشندگان کے پاس مل سکین گے۔

۴۸۸۔ کورٹ فیس مقدمات اور فیس طلبانہ کیلئے ایکٹ کورٹ فیس ریاست ٹونک ایکٹ فیس طلبانہ ریاست ٹونک پر عمل کیا جاویگا۔

۴۸۹۔ فوری معلومات کی غرض سے ایکٹ ہائے مذکور الصدر سے کورٹ فیس و فیس طلبانہ کیلئے سندرجہ ذیل نقل کیگئی ہے۔

کورٹ فیس

(۱) اپیل اول بعدالت اپیل اور اپیل دوم باجلاس بندگان عالی حضور پرنور دام اقبالہ بہ محکمہ محتشمہ کونسل کیلئے وہی کورٹ فیس ہوگا جو مقدمہ ابتدائی پر لیا جاویگا۔

(۲) نگرانی کیلئے جس حکم کی نگرانی کیگئی ہے اوسکی تاریخ تحریر سے پندرہ یوم کے اندر ۸ر کا اسٹامپ ہوگا۔ اور اگر تاریخ حکم سے پندرہ دن کے بعد اور تیس دن کے اول وہ نگرانی دائر کیجاوے تو اوس کیلئے فیس عائد شدہ مقدمہ ابتدائی کا ایک چہارم ہوگا۔

(۳) اراضی مزروعہ کے مقدمات مین مقدار تعین مالیت اوس اراضی کی آمدنی سالانہ کے پنجگونہ

کے برابر ہوگی۔

(۴) مقدمات متعلق باغات و درختان میں تعین مالیت مقدمہ ایسے باغ یا درختوں کی سالانہ آمدنی کے ہفت گونہ کے برابر ہوگا۔

(۵) مقدمات متعلق مکانات میں تعین مالیت مقدمہ اُس مکان کے سالانہ کرایہ کے پنجگونہ کے برابر ہوگا۔

(۶) جبکہ عرضی دعوے میں مقدمہ کی مقدار ظاہر کردی گئی ہو تو کورٹ فیس اسٹامپ بشرح مندرجہ ذیل ادا کیا جاویگا۔

مقدار مقدمہ	اسٹامپ
پانچ روپیہ تک	۲/
پانچ روپیہ سے زائد دس روپیہ تک	۷/
دس روپیہ سے زائد بیس روپیہ تک	۱۴/
بیس سے زائد تیس روپیہ تک	عہ ۵/
تیس سے زائد چالیس روپیہ تک	عہ ۱۲/
چالیس سے زائد پچاس روپیہ تک	عگ ۳/
پچاس سے زائد ساٹھ تک	عا ۱۰/
ساٹھ سے زائد ستر تک	سے ۱/
ستر سے زائد اسی تک	سے ۸/

مقدار مقدمہ	اسٹامپ
اسی روپیہ سے نوے تک	۱۵ آر
نوے سے زائد سو روپیہ تک	للعہ

سو سے زائد ایک ہزار تک بحساب مندرجہ بالا کورٹ فیس لیجاویگی۔

مقدار مقدمہ	اسٹامپ
ایکہزار روپیہ پر	للعہ ۱۲ آر
ایکہزار سے پانچہزار تک	اصل مقدمہ پر چار فیصدی
پانچہزار سے دسہزار تک	" تین فیصدی
دسہزار سے پچاس ہزار تک	" دو روپیہ فیصدی
دس ہزار سے زاید پر	" ۸ر فیصدی

(۷) ہر کے کورٹ فیس اسٹامپ پر مفلسی مین دعوے سماعت کیا جاویگا اگر پوری تحقیقات کے بعد عدالت کو معلوم ہو کہ مدعی مفلس نہین ہے تو مقدمہ مین کارروائی کرنیکے قبل اوس سے پورا کورٹ فیس داخل کرایا جائیگا۔ اگر مدعی مفلس تسلیم کرلیا جائے اور اوس کے حق مین ڈگری صادر ہوجائے تو خبر دیا کل رقم ادا کردہ بسلسلہ ایفائے ڈگری مین سے پورا کورٹ فیس لے لیا جاویگا۔

فیس طلبانہ

(۱) ہر مقدمہ اپیل اور کارروائی اجرا مین مدعے علیہ رسپانڈنٹ یا مدیون ڈگری کے نام سمن جاری کرانیکی بابتہ مدعی اپیلانٹ یا ڈگریدار سے جیسی صورت ہو بہ تفصیل ذیل رقم لیجاویگی۔

تعداد مقدمہ	تعداد رقم قابل ادا سمن یا اطلاعنامہ پر
بیس روپیہ تک	۲ر
بیس روپیہ سے زائد اگر پچاس روپیہ سے زائد نہ ہو	۴ر
پچاس " " " سو " "	۸ر
سو " " " دوسو " "	عہ ر
دوسو " " " تین سو " "	عہ ر
تین سو " " " پانچ سو " "	عا ر
پانچ سو " " " ایکہزار " "	سے ر
ایکہزار " " " پانچہزار " "	للعہ ر
پانچہزار " " " دس ہزار " "	صہ ر
دس ہزار " " " پچیس ہزار " "	سے ر
پچیس ہزار سے زاید	ملے ر

(۲) اسی طرح ایسے مقدمات مین طلبانہ اجرائے وارنٹ گرفتاری کے مقدار حسب ذیل ہے —

مقدار مقدمہ	تعداد رقم قابل ادا
بیس روپیہ تک	۴ر
بیس روپیہ سے زاید اگر پچاس روپیہ سے زاید نہو	۸ر
پچاس " " " سو " "	۱۲ر

مقدار مقدمہ	تعداد رقم قابل ادا
سو روپیہ میں زائد اگر دو سو روپیہ سے زاید نہو	[illegible]
دو سو " " " تین سو " " "	[illegible]
تین سو " " " پانچ سو " " "	[illegible]
پانچسو " " " ایکہزار " " "	[illegible]
ایکہزار " " " پانچہزار " " "	[illegible]
پانچ ہزار " " " دس ہزار " " "	[illegible]
دس ہزار " " " پچیس ہزار " " "	[illegible]
پچیس ہزار سے زاید پر	[illegible]

باب یازدہم

قواعد واحکام متفرق

گرفتاری مدیونان

۲۹۰۔ حضور انور دام اقبالہ نے براہ پرورش یہ حکم نافذ فرمایا ہے کہ کوئی زمیندار جو اپنی زمین خود کاشت کرتا ہے اپنی ڈگری کل یا جزو ڈگری کی ادائگی میں معذور رہنے سے قید ہوکر جیل خانہ دیوانی میں نہیں بھیجا جائیگا لیکن وہ مدیون جو زمیندار نہیں ہیں زیر احکام دفعہ (۵۵) ضابطہ دیوانی قید ہوکر جیل خانہ دیوانی میں بھیجے جاسکینگے لیکن حضور انور دام اقبالہ کا ایسا منشا ہے کہ اس دفعہ کے تحت مدیونان

کو گرفتار کرنیکے اختیارات جہاں دیوانی کم استعمال مین لائیں۔ قواعد متعلق مقیدی اور رہائی مدیونان دفعات ۵۸ و ۵۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی مین ملین گے۔ جج سول جج کو یہ خیال رکھنا چاہیے کہ تحت دفعہ ۵۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی کوئی عورت زرنقد کی بابتہ اجرائی ڈگری مین گرفتار اور مقید ہو کر جیل خانہ دیوانی مین نہین بھیجی جائیگی۔

ادائگی ڈگریات ذریعہ اقساط

۱۹۴۔ تحت آرڈر ۲۰ رول (۱۱) زرنقد کی بابتہ ڈگری ادائگی کی نسبت صادر کرتے وقت عدالت دیوانی یہ حکم دیگی کہ ڈگری کی ادائگی ذریعہ اقساط کیجائے۔ حضور عالی دام اقبالہ کا منشاء ہے کہ اس دفعہ کا استعمال سول جج جتنا زاید ممکن ہو کرین۔ اگر مدیون ڈگری اپنے ذمگی ڈگری کی ادائگی کیلئے بہ ظاہر مجبور ہو۔ تو بروئے عام قواعد اوسکی جایداد ڈگری کی بیباقی مین قرق نہین کیجائیگی بلکہ وقت صدور ڈگری اوسکی آمدنی اور ذرائع کو مشخص کرکے سول جج مناسب حال ایک قسط مقرر کردیگا۔ اور ساتھہ ہی ساتھہ ایسی قسط کے مقرر کرتے وقت عدالت ڈگریدار کے فوائد کی حفاظت بھی کریگی اور ایسی قسط مقرر کریگی جس سے معقول عرصہ مین ڈگری بیباق ہوجائے اگر زر ڈگری کی ادائگی بہت زاید مہینون تک پہونچتی ہو تو عدالت ڈگریدار کے فوائد پر لحاظ کرتے ہوئے ڈگری کے قابل اتفاذ کے وقت تک چھہ روپیہ فیصدی تک کا سود دلاسکیگی۔

جایداد جو قرق کیجاسکتی ہے اور جایداد جو قرقی سے مستثنے ہے۔

۱۹۶۔ وہ جایداد جو قرقی کے قابل ہے اور وہ جایداد جو قرقی سے مستثنے ہے دفعہ ۶۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی مین بالتفصیل درج ہے۔ یہ دفعہ بغور ملاحظہ کرنا چاہئے اور جملہ سول ججان کو

چاہئے کہ بنیت فیاضی کے ساتھہ اوسپر عمل پیرا ہون - اگر مدیون بذراعت پیشہ ہو تو آلات زراعت اور اسباب فی ہل چار بیل کسی حالت مین قرق نہین کئے جائینگے - اگر مدیون کی گذر اوقات ایسے مویشیون پر ہو جنکا دودہ فروخت کیا جاتا ہے تو اجرائے ڈگری مین اوس کے کل مویشی قرق نہین کئے جائینگے بلکہ اسقدر مویشی چھوڑ دئے جاوینگے جو اوس کے گذارہ کے اندازہ سے آمدنی کی غرض کیلئے کافی ہون - الغرض حضور عالی دام اقبالہ کا الیما مشار ہے کہ مدیون اون کے مکانات اور وسائل زندگی سے اوس ڈگری کے اجرا مین ہو اون کے برخلاف صادر کیگئی ہو محروم نکر دئے جاوین بلکہ ڈگریدارون کے مطالبہ بیباقی کا انتظام کرتے وقت اونکو تباہی سے بھی محفوظ رکھا جاوے -

وصیت نامہ و اہتمام ترکہ

۴۹۳ - بہ تعلق اہل اسلام تمام درخواستین بابتہ وصیت نامہ و اہتمام ترکہ عدالت شرعشریف کے روبرو پیش کیجاتی ہین - ہندون اور دوسری قومون کیلئے درخواستین اوس عدالت دیوانی پیش کیجاوینگی جسکے حدود منفاری مین درخواست گذار سکونت رکھتا ہے متعدمات وراثت مین ایکٹ وراثت مجریہ ریاست پر عمل کیا جائیگا -

طلاق

۴۹۴ - مسلمانون مین طلاق کے تمام مقدمات عدالت شرعشریف سے طے ہوتے ہین - ہندوؤن مین طلاق کا تصفیہ اوس قوم کے پنچ کرتے ہین جس مین فریقین ہوتے ہین اگر پنچون کے نزدیک طلاق کیلئے وجوہات ہین تو وہ اوس عورت کو ایک تحریری طلاق نامہ لکھکر دیدینگے جسکی رو سے وہ پھر دوبارہ شادی کر سکیگی - اور فریقین مین سے کوئی پنچایت کے

فیصلہ پر مطمئن نہو تو وہ مرد یا عورت اوس عدالت دیوانی مین جس کے علاقہ مقامی مین خاوند یا
بیوی سکونت رکھتے ہون دعوی رجوع کرین گے - ایسی عدالت دیوانی جو شہادتین اوسکو
ضروری معلوم ہون قلمبند کریگی اور پھر پنچایت کا فیصلہ بحال رکھیگی یا منسوخ کردیگی اگر پنچایت
قومی مین یہ معاملہ رجوع نکیا جاوے تو وہ فریق جو طلاق کا خواہشمند ہو مقامی عدالت دیوانی
مین دعوے رجوع کریگا - ایسی عدالت اوس مقدمہ کو رجسٹر عدالت دیوانی ۱ مین درج کریگی اور
معمولی دیوانی مقدمہ کی طرح سے اوسکا تصفیہ کریگی -

۴۹۵ - خاوند اپنی بیوی کو طلاق دینے کیلئے مندرجہ ذیل وجوہات کی بنیاد پر دعوے کرنیکا
مستحق ہے -

(۱) بانجھ پن -

(۲) زناکاری -

(۳) تبدیل مذہب - اگر نیا مذہب اختیار کردہ خاوند کے مذہب سے غیر ہے -

بیوی کا اپنے خاوند سے طلاق لینے کیلئے مندرجہ ذیل وجوہات کی بنیاد پر دعوے کرنیکی مستحق ہے -

(۱) نامردی -

(۲) تبدیل مذہب اگر نیا مذہب اختیار کردہ خاوند عورت کے مذہب سے مغائر ہے -

زرکفاف

۴۹۶ - اگر خاوند اپنی عورت کے نان نفقہ کی کفالت نکرے اور اگر عورت مسلمان ہے تو وہ عدالت شرع شریف مین تحت
قانون اسلام دعوے کرنیکی مستحق ہے اور اگر وہ عورت ہندو ہے تو زرکفاف کیلئے تحت قانون ہندو دہرم عدالت دیوانی مین دعوی کا استحقاق

ایسے زر کفاف کیلئے وہ عدالت دیوانی جسمین دعوے رجوع کیا گیا ہے ڈگری صادر کریگی بشرطیکہ دعوے ثابت قرار دیا گیا ہو اور اگر خاوند رقم ڈگری شدہ عدالت ادا نکرے تو ایسی رقم عدالت کے ذریعہ سے اوسکی منقولہ یا غیر منقولہ جائداد سے وصول کیجاکر اوس کے عورت کو ادا کردیجاویگی۔

قوانین متفرق

۴۹۷- قوانین مندرجہ ذیل کے اقتباس اس سبب سے اس مینول مین درج نہین کئے گئے ہین کہ ان قوانین کی نقول تمام عدالت ہائے دیوانی مین مہیا کردی گئی ہین۔

قانون حد سماعت ریاست ٹونک

قانون انتقال جائداد ریاست ٹونک

قانون دادرسی خاص ریاست ٹونک

قانون حق آسائش ریاست ٹونک

قانون اسٹامپ ریاست ٹونک

قانون رجسٹری ریاست ٹونک

قانون دیوالیہ ریاست ٹونک

مدت دائری اپیل

۴۹۸- بروئے قانون حد سماعت ریاست ٹونک اپیل بر خلاف اوس فیصلہ کی ناراضگی سے جسکا اپیل کیا گیا ہے تاریخ فیصلہ سے ۹۰ دن کے اندر اپیل مین دائر کرنا چاہئے۔ اور صدر

چونکہ اپیل تاریخ فیصلہ سے ۱۰ دن کے اندر دائر کرنا چاہیے

افسران فوج افسران پولیس اور سپاہی وردی پہنکر عدالت دیوانی مین حاضر ہون گے

۴۹۹ - تمام افسران فوج افسران پولیس ہر عہدہ والے اور سپاہی جنکی طلبی عدالت دیوانی مین اون کے افسرانہ حیثیت سے کیجائے عدالت مین وردی پہنکر اور تلوار یا کرچ وغیرہ لگاکر حاضر ہون گے - افسرانہ حیثیت کی طلبی سے مراد اونکی حاضری بحیثیت گواہ اور حاضری بہ حیثیت افسرانہ کسی ایسے آدمی کے مقدمہ کی نگرانی کیلئے ہوگی جو اونکے زیر کمان ہے۔

۵۰۰ - افسران فوج - افسران پولیس اور سپاہی جنکی حاضری عدالت مین اون کے افسرانہ حیثیت سے نہو چاہیے وردی پہنکر حاضر ہون یا سادہ کپڑون سے -

۵۰۱ - افسر فوج افسر پولیس یا سپاہی اپنی تلوار یا کرچ وغیرہ سے اوس وقت مسلح نہین ہوگا جبکہ وہ عدالت مین بحیثیت مجرم یا فوجی حراست مین حاضر ہو یا اگر افسر اجلاس کنندہ عدالت اونکے ہتیارون کا لیلینا ضروری خیال کرے اور ایسی صورت مین وجوہات حکم دینے کے افسر اجلاس کنندہ تحریر کریگا اور وہ وجوہات جنرل صاحب افواج ریاست کی خدمت مین بہیجدیگا -

۵۰۲ - جج کی موجودگی مین یونیفارم پہنے افسر اپنی ٹوپی اوتار لیگا بجز اس کے کہ وہ اوس وقت کسی جماعت یا جمعیت کے ساتھ اندرون عدالت مسلح ڈیوٹی پر ہو -

پرگنات سی سول ججونکی غیر موجودگی

۵۰۳۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر سے پیشگی اجازت حاصل کئے بغیر کوئی سول جج اپنا مرکز نہیں چھوڑ سکیگا۔

حاضری اور جلسوں میں شرکت

۵۰۴۔ بہ تبعیت احکام حضور پرنور جناب نواب صاحب بہادر دام اقبالہ کوئی ملازم ریاست بلا منظوری افسر متعلقہ کسی پبلک جلسہ میں شرکت نہیں کر سکیگا۔ اسلئے تمام سول جج اور ملازمان صیغہ جوڈیشل بلا حصول اجازت ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کسی پبلک جلسہ میں حاضری یا اوسمیں شرکت کرنیسے ممنوع کئے گئے ہیں۔

اتفاقیہ رخصت

۵۰۵۔ سول ججوں کو رخصت اتفاقیہ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر دیں گے۔ اپنے عملہ ماتحت کو خود سول جج رخصت اتفاقیہ دس روز تک کی پرگنات ٹونک و علیگڈھ میں اور بیدرہ دن کی دیگر پرگنات میں دے سکیں گے۔ ایسی اتفاقیہ رخصت سال میں صرف ایک بار منظور کیجائیگی اتفاقیہ کی رخصت کی بار دیگر توسیع کی تمام درخواستیں صدور حکم کیلئے ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت میں پیش کی جاوینگی۔ درخواست پر پوری توجہ ہونا چاہئے کہ اتفاقیہ رخصت کی مزید توسیع کیوں مطلوب ہے۔

رخصت استحقاقی

۵۰۶۔ استحقاقی رخصت کیلئے تمام درخواستیں منجانب عملہ ماتحت جوڈیشل ممبر صاحب بہادر صدور حکم کیلئے جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت میں پیش کی جاوینگی۔

امیدوار

۵۰۷۔ ہر عدالت دیوانی میں اوس عدالت کے اندر کام کرنے اور عدالت کا دفتری کاروبار سیکھنے کیلئے ایک یا زاید امیدوار رہیں گے ایسے امیدوار سررشتہ دار کے زیر احکام رہیں گے

اور جو کام سررشتہ دار اونکو بتلائیگا اوس کو انجام دیتے رہین گے۔ عملہ عدالت مین اگر کوئی جگہہ خالی ہوگی تو سینیر امیدوار یا پہلا دعویدار سب سے کم تنخواہ کی جگہہ کا ہوگا بشرطیکہ ایسا امیدوار ملازمت ریاست کیلئے پوری طرح اہل ہو کوئی امیدوار کسی ایسے کام مین نہین لگایا جائیگا جہان زر نقد کی وصولی یا اوسکا خرچ ہوتا ہو۔

باب دوازدہم

اشخاص وکالت پیشہ

۵۰۸۔ عدالت ہائے ریاست مین صرف ایسے اشخاص وکالت کر سکین گے جنہون نے ریاست کے امتحان قانونی مین کامیابی حاصل کر لی ہو اور محکمہ عالیہ کونسل مین بنام نہاد وکلا درج رجسٹر ہو چکے ہون۔

۵۰۹۔ قواعد تحت دفعہ ۹ ایکٹ ۱۹۱۱ اور اشخاص وکالت پیشہ سے متعلق ہونگے جو ریاست کی عدالت ہائے دیوانی و فوجداری مین وکالت کرتے ہون۔

۵۱۰۔ کسی فریق کی جانب سے اوسکے مفاد کی نگہداشت کیلئے کسی دیوانی کارروائی مین مختار مقرر کیا جاسکتا ہے۔ لیکن ایسے مختار کیلئے عدالت کو مخاطب کرنیکا کوئی حق نہین ہوگا نہ وہ اپنے موکل کی جانب سے کسی امر کی بابتہ کوئی بحث کر سکیگا۔ مختار صرف عدالت ابتدائی مین حاضر ہو سکین گے لیکن بعدالت جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یا بعدالت محکمہ عالیہ کونسل حاضر نہین ہو سکتے۔

۵۱۱۔ کسی عدالت ابتدائی مین بشرطیکہ وہ اس غرض کیلئے مقرر کیا گیا ہو مختار فرائض مندرجہ

ذیل ادا کر سکیگا۔

(۱) دعوے - اپیل یا درخواستون کی یادداشت پیش کریگا۔

(۲) بیانات تحریری پیش کریگا۔

(۳) عذرداریان دائر کریگا۔

(۴) اطلاعنامہ کی اوسپر تعمیل کیجاویگی

(۵) اون اشخاص کی طلبی کیلیے درخواست کریگا جنکی حاضری کی ادائے شہادت یا دستاویزات کو پیش کرنے کی غرض سے ضرورت ہو۔

(۶) عدالت مین طلبانہ - زرنقد یا زرنقد کی ضمانت دیگا۔

(۷) دستاویزات کی صداقت کے اقبال کیلیے اطلاع دیگا۔

(۸) مثلون کا معائنہ کریگا۔

(۹) دوسرے مقدمات یا کارروائی کی اسناد کی طلبی کیلیے درخواست دیگا۔

(۱۰) سپردکار وکیل یا پلیڈر کو ہدایت دیگا۔

(۱۱) اجرائے کمیشن کے وقت حاضر ہوگا۔

(۱۲) درخواست نقل دیگا اور نقل وصول کریگا۔

(۱۳) اپنے موکل کے لئے کوئی ایسی جائداد خریدیگا یا اوس کے لئے حکم دیگا جسکا وہ اوسکا مشتری قانوناً خرید سکے یا اوس کے لئے حکم دیسکے۔

(۱۴) ڈگری شدہ یا نیلام شدہ جائداد غیر منقولہ پر قبضہ پائیگا۔

(۱۵) شہادت میں پیش شدہ دستاویزات کو واپس لیگا۔
(۱۶) کورٹ فیس۔ زرِ نقد یا زرِ نقد کی ضمانتیں واپس لیگا۔
مختار کو بجز اظہارِ حقیقت اور تائید اوسکی درخواست کے یا کسی قانونی مباحثہ یا کسی گواہ سے
سوالات کرنیکی جبتک اجازت حاصل نہو جائے جو مخصوص طور سے دیگئی ہو کسی عدالت دیوانی
سے مخاطب ہونے کی اجازت نہیں دیجائیگی۔

۵۱۲۔ ہر سال وکلا کو اپنے سند کی تجدید کرانی ہوگی اور تجدید سند کیلئے ہر درخواست یکم اکتوبر کو
یا اوس سے قبل منقش کاغذ پر جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت میں پیش کرنا ہوگی۔ درخواست
کے ساتھ سند سابقہ بھی ہوگی۔ اور اوس قیمت کا اسٹامپ جو تجدید سند کیلئے درکار ہو
پیش کیا جاویگا۔ یہ درخواست خود درخواست کنندہ کو دینا ہوگی یا اگر جوڈیشل ممبر صاحب اجازت
دیں تو کسی سندیافتہ وکیل کے ذریعہ سے پیش کیجاویگی جو عدالت العالیہ اپیل میں پیروی کر سکتا ہو
اور جس کو باقاعدہ اس غرض کیلئے اختیار دیا گیا ہو۔

۵۱۳۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یہ درخواست اپنی سفارش کے ساتھ کہ آیا تجدید سند کیجائے یا
نہیں محکمہ عالیہ کونسل میں ارسال کریں گے۔ اگر جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یہ خیال فرمادیں کہ سند نہیں
دیجائے تو سفارش تجدید نکرنیکی مفصل وجوہات تحریر کریں گے۔

۵۱۴۔ جملہ اسناد تجدیدی محکمہ عالیہ کونسل سے جاری ہوں گے۔

۵۱۵۔ وہ قواعد جن کے مطابق وکلا محنتانہ لینے کو مستحق ہیں قانون اشخاص وکالت پیشہ ریاست
ٹونک میں مندرج ہیں۔

۱۶ دفعہ - جبکہ عدالت دیوانی سے کسی فریق کو خرچہ کی ڈگری دیجائے تو ایسا خرچہ اوس تعداد مین شامل سمجھا جائیگا جسپر وکلار کو اوس شرح سے فیس دلائی جاتی ہے جو از دفعہ ۱۷ لغایتہ ۱۹ مین مذکور ہے - بشرطیکہ وکیل اوس فریق کا جسکو خرچہ دلایا گیا ہے ایک سارٹیفکیٹ اوس محنتانہ کا پیش کرے جو مقدمہ کی پیروی کی بابتہ اوس کے موکل نے دیا ہو اور اوس کے ساتھہ حلف نامہ موکل یا اوس کے جانب سے اختیار یافتہ مختار کا شامل ہوگا

۱۷ دفعہ - مقدمات ابتدائی یا اپیل مین یا مقدمات کی ڈگریات اپیل مین جو زر نقد و اصلات جائداد یا دوسری ذاتی جائداد یا اراضی یا کسی قسم کی دوسری غیر منقولہ جائداد کی بابتہ ہو جبکہ ایسے مقدمات یا اپیل بعد بحث مباحثہ روئداد پر فیصل ہو تو

(۱) اگر تعداد زر یا اندازہ مقدمہ ۵۰۰۰ سے زاید نہو تو پانچ فیصدی -

(۲) اگر تعداد زر یا اندازہ ۵۰۰۰ سے زاید ہو لیکن ۲۰۰۰۰ سے زاید نہو تو ۵۰۰۰ پر پانچ فیصدی اور باقیماندہ پر دو فیصدی

(۳) " " " ۲۰۰۰۰ " " " ۵۰۰۰۰ " " " ۲۰۰۰۰ حسب مرقومہ بالا " " " ایک فیصدی کا

(۴) " " " ۵۰۰۰۰ " " " ۱۰۰۰۰۰ " " " ۵۰۰۰۰ " " " " آٹھ آنہ فیصدی

(۵) " " " ۱۰۰۰۰۰ " " " ۱۰۰۰۰۰ حسب مرقومہ بالا اور باقیماندہ پر ربع فیصدی بشرطیکہ کل ۱۵۰۰ سے زاید نہو

۱۸ دفعہ - اگر ایسے مقدمات یا اپیل یک طرفہ فیصل ہون یا اقبال پر فیصل کیے جاوین یا حسب تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۱ ضابطہ دیوانی اپیل نامنظور کیا جائے -

(۱) اگر تعداد زر نقد یا دعوے کا اندازہ ۵۰۰۰ سے زاید نہو تو فیس ۲ فیصدی سے زائد نہوگی -

(۲) اگر تعداد زر نقد یا دعوے کا اندازہ ۵۰۰۰ سے زاید ہو لیکن ۲۰۰۰۰ سے زاید نہو ۵۰۰۰ پر حسب مرقومہ بالا باقیماندہ پر ۱ فیصدی

درج کیجائیگی صرف ایک ہی محنتانہ دلایا جاویگا۔ اگر ایک ہی محنتانہ دلایا جاوے تو عدالت ہدایت کردیگی کہ کون سے مدعی علیہ کو ادا کیا جاوے یا اوس طریقہ سے جو عدالت مناسب سمجھے مدعی علیہم کے نام نسبتاً تقسیم ہوگا۔

۵۲۵۔ اگر چند مدعی علیہم جن کے اغراض علیحدہ علیحدہ ہون علیحدہ جواب دعوون مین کامیاب ہو جائین تو ہر اوس مدعی علیہ کو ایک وکیل کا محنتانہ جس نے ذریعہ وکیل اپنی علیحدہ غرض کی نسبت پیروی کی ہو دلایا جاویگا۔ ایسا محنتانہ اگر دلایا گیا ہو اوس طریقہ پر جو بیان ہو چکا اوس کے علیحدہ غرض کے اندازہ زر کے لحاظ سے شمار کیا جاویگا۔

۵۲۶۔ ہر دو دفعات اخیر مین زر خرچہ صرف اوس تعداد کے اسٹامپ کی زر قیمت دلائی جائیگی جسپر وکالت نامہ پیش ہوا ہے۔

۵۲۷۔ بجز اس کے کہ فریقین کی رضامندی سے مقدمہ ملتوی کیا جاے یا کسی فریق کو اطلاع نامہ کی کافی وقت پر تعمیل نہ پانے سے تیاری کا موقعہ نہ ملا ہو۔ عام طور پر مقدمہ کا التوا سوا اس صورت کے نہین کیا جائیگا کہ فریق درخواست کنندہ اوس روز کے مصارف مقدمہ اور معقول محنتانہ وکیل فریق مخالف کا ادا کردے۔

۵۲۸۔ مختار فریق مخالف کا کوئی محنتانہ کسی فریق سے نہین دلایا جائیگا۔

۵۲۹۔ وکیل باجازت عدالت عدالت کو بزبان انگریزی مخاطب کرسکتا ہے۔ لیکن ایسی اجازت اوسوقت نہین دیجاویگی جبکہ فریق مخالف اعتراض کرے تا وقتیکہ معقول انتظام ترجمانی کا بزبان عدالت نہو۔

۵۳۰ - وکلا پیروی کنندگان و مختاران کورٹ فیس - زر نقد - یا زر نقد کی کفالت نامہ وصول کی وقت تک وصول نہین کر سکینگے - جبتک کہ اون کے وکالت ناموں یا مختار ناموں مین خصوصیت سے اونہین وصولی کا مجاز نہ کیا گیا ہو -

۵۳۱ - بجز اوس عدالت کی اجازت کی جسنے ڈگری کی ایفا مین کسی جائداد مقروقہ کے نیلام کا حکم دیا ہو کوئی وکیل اوس جائداد کی نسبت خود اپنے واسطے یا کسی دوسرے کیواسطے نہ بولی لگا سکتا ہے نہ خرید سکتا ہے - اگر وہ اپنے پیشہ کے اعتبار سے اوس مقدمہ مین مصروف کیا گیا ہو جسمین کہ اوس جائداد کا کوئی علاقہ یا اوس کارروائی اجرا ڈگری مین وہ وکیل کیا گیا ہو جسمین قرقی عمل مین آئی ہے -

۵۳۲ - وکلا عدالت کو مخاطب کرتے وقت کہڑے ہو جاوینگے - اگر کوئی وکیل بیمار ہو یا زیادہ عرصہ تک کہڑا نہ رہ سکے تو مخاطب کرتے وقت عدالت اوس کو بیٹھے رہنے کی اجازت دیسکیگی -

۵۳۳ - کسی قسم کی بدچلنی یا پیشہ کے رویہ کا نقص جو وکیل کی جانب سے عمل مین آئے تو وہ عدالت جسمین کہ ایسا وکیل خدمات انجام دیرہا ہو - اوسکی رپورٹ فوراً جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت مین بہیجینگے - جوڈیشل ممبر صاحب بہادر اوس وکیل کو اپنے اجلاس مین طلب کر کے ایسی بدچلنی یا اوس پیشہ کے رویہ کے نقص کی بابتہ اوس کا جواب لینگے اور جملہ واقعات محکمہ عالیہ کونسل کی اطلاع مین اس غرض سے لاوینگے کہ ممبر صاحبان محکمہ عالیہ کونسل جو ضروری تدارک مناسب سمجہین وہ اوسکی نسبت عمل مین لائین -

۵۳۴ - تمام وکیل عدالت ہائے ریاست گوالیار و حاضر ہوتے وقت سیاہ الپکہ کا چپکن پہنینگے

فقط تمام شد

ضمیمہ الف

رجسٹرہائے عدالت اپیل

نمبر	خانہ	
۱	نمبر شمار	
۲	تاریخ مرجوعہ استصواب یا نگرانی	
۳	نام درخواست گزار معہ ولدیت وقومیت وسکونت	
۴	نام فریق ثانی معہ ولدیت وقومیت وسکونت	
۵	نام عدالت تحقیقات کنندہ	
۶	نوعیت حکم جس کے سلسلہ میں درخواست پیش کی گئی	
۷	تاریخ حکم عدالت اپیل	
۸	خلاصہ حکم عدالت اپیل	
۹	کورٹ فیس	
۱۰	نمبر صفحات مثل	
۱۱	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	
۱۲	دستخط محافظ دفتر	
۱۳	نمبر رجسٹر محافظ خانہ	
۱۴	کیفیت	

نمبر	خانہ	
۱	نمبر شمار	
۲	تاریخ ارتکاب جرم	
۳	نام عدالت تحقیقات کنندہ	
۴	نام مستغیث معہ ولدیت وقومیت وسکونت	
۵	نام ملزم معہ ولدیت وقومیت وسکونت	
۶	تاریخ جرم	
۷	دفعہ جس کے تحت میں جرم عاید ہوا	
۸	تاریخ فیصلہ عدالت سیشن	
۹	خلاصہ فیصلہ عدالت سیشن	
۱۰	تعداد ایام دوران تقدمہ بہ عدالت سیشن	
۱۱	تعداد صفحات مثل	
۱۲	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	
۱۳	دستخط محافظ دفتر	
۱۴	نمبر رجسٹر محافظ خانہ	
۱۵	کیفیت	

نمبر	خانہ	
۱	نمبر شمار	
۲	تاریخ مرجوعہ اپیل	
۳	نام عدالت تحقیقات کنندہ	
۴	نام اپیلانٹ معہ ولدیت وقومیت وسکونت	
۵	نام مدعی علیہ معہ ولدیت وقومیت وسکونت	
۶	فیصلہ عدالت تحقیقات کنندہ معہ تاریخ	
۷	دادرسی مستدعیہ بذریعہ اپیل	
۸	تاریخ فیصلہ عدالت اپیل	
۹	خلاصہ فیصلہ عدالت اپیل	
۱۰	تعداد ایام دوران تقدمہ بعدالت اپیل	
۱۱	کورٹ فیس	
۱۲	تعداد صفحات مثل	
۱۳	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	
۱۴	دستخط محافظ دفتر	
۱۵	نمبر رجسٹر محافظ خانہ	
۱۶	کیفیت	

[illegible]

۱	نمبر شمار
۲	تاریخ عرضداشت
۳	مضمون
۴	تاریخ پیشی پیشگاہ سرکار عالی میں عرضداشت پیش ہوئی
۵	تاریخ واپسی عرضداشت از دفتر دار الانشاء حضوری
۶	خلاصہ حکم حضور پُرنور دام اقبالہ
۷	کسطرح تعمیل ہوا
۸	دستخط محرر جس کو عرضداشت حوالہ کیگئی
۹	کیفیت

[illegible]

۱	نمبر شمار
۲	تاریخ وصولیابی
۳	عدالت جہاں سے بھیجی گیا
۴	قسم نقشہ جات
۵	کیا کارروائی کیگئی
۶	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ
۷	دستخط محافظ دفتر
۸	کیفیت

[illegible]

۱	نمبر شمار
۲	تاریخ ارجاع نالش
۳	نام مدعی معہ ولدیت وقومیت وسکونت
۴	نام مدعی علیہ معہ ولدیت وقومیت وسکونت
۵	نوعیت دعوے
۶	نام جج سماعت کنندہ مقدمہ
۷	تاریخ فیصلہ
۸	فیصلہ جج صاحب سماعت کنندہ مقدمہ
۹	تعداد ایام دوران مقدمہ
۱۰	اسٹامپ کورٹ فیس
۱۱	تعداد صفحات مثل
۱۲	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ
۱۳	دستخط محافظ دفتر
۱۴	نمبر رجسٹر محافظ خانہ
۱۵	کیفیت

رجسٹر نمبر ۱۰ عدالت اپیل — رجسٹر فیس رجسٹری

نمبر	خانہ
۱	نمبر شمار
۲	تاریخ
۳	نام پرگنہ
۴	نوعیت دستاویز جس کی رجسٹری کرائی گئی
۵	تعداد اوراق
۶	مالیت جائداد جس کے دستاویز مین تصریح کیگئی
۷	میزان فیس رجسٹری
۸	خزانہ مین جمع کیگئی
۹	محمد رجسٹری کو دئے گئے
۱۰	اسٹامپ
۱۱	میزان کل فیس رجسٹری اسٹامپ
۱۲	کیفیت

رجسٹر نمبر ۱۱ عدالت اپیل — رجسٹر محافظ خانہ مثل اپیل فوجداری

نمبر	خانہ
۱	نمبر شمار
۲	نمبر فوجداری اپیل
۳	تاریخ ارجاع اپیل
۴	نام عدالت ماتحت
۵	نام اپیلانٹ معہ ولدیت و قومیت و سکونت
۶	نام ملزم معہ ولدیت و قومیت و سکونت
۷	سزا معہ دفعہ جس کے تحت مین سزایاب ہوا
۸	تاریخ حکم عدالت اپیل
۹	خلاصہ حکم عدالت اپیل
۱۰	کورٹ فیس
۱۱	تعداد صفحات مثل
۱۲	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ
۱۳	کیفیت

رجسٹر نمبر ۱۲ عدالت اپیل — رجسٹر محافظ خانہ مثل اپیل دیوانی

نمبر	خانہ
۱	نمبر شمار
۲	نمبر دیوانی اپیل
۳	تاریخ ارجاع اپیل
۴	نام عدالت ماتحت
۵	نام اپیلانٹ معہ ولدیت و قومیت و سکونت
۶	نام رسپانڈنٹ معہ ولدیت و قومیت و سکونت
۷	فیصلہ عدالت ماتحت
۸	تاریخ حکم عدالت اپیل
۹	خلاصہ حکم عدالت اپیل
۱۰	کورٹ فیس
۱۱	تعداد صفحات مثل
۱۲	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ
۱۳	کیفیت

رجسٹر ۱۳ عدالت سیشن

رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ مقدمات سیشن

نمبر شمار	نمبر مقدمہ سیشن	تاریخ سپردگی سیشن	نام عدالت سپرد کنندہ	نام مستغیث معہ ولدیت وقومیت وسکونت	نام ملزم معہ ولدیت وقومیت وسکونت	دفعہ جس کے تحت میں ملزم قرار دیا گیا	تاریخ حکم عدالت سیشن	خلاصہ حکم عدالت سیشن	کورٹ فیس	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

رجسٹر ۱۴ عدالت اپیل

رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ عرائض ونگرانی صیغہ فوجداری

نمبر شمار	نمبر رجسٹر متعلقہ عرائض ونگرانی صیغہ فوجداری	تاریخ مرجوعہ	نام عدالت وخلاصہ حکم جس کی ناراضگی سے درخواست نگرانی پیش کی گئی	تاریخ حکم عدالت اپیل	خلاصہ حکم عدالت اپیل	کورٹ فیس	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

رجسٹر ۱۵ عدالت اپیل

رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ عرائض ونظر ثانی صیغہ دیوانی

نمبر شمار	نمبر رجسٹر متعلقہ عرضی و نظر ثانی صیغہ دیوانی	تاریخ مرجوعہ	نام عدالت وخلاصہ حکم جس کی ناراضگی سے درخواست یا نظر ثانی پیش کی گئی	تاریخ حکم عدالت اپیل	خلاصہ حکم عدالت اپیل	کورٹ فیس	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

رجسٹر نمبر ۱۸ عدالت اپیل

رجسٹر نمبر کاغذات مثلہائے فیصل شدہ مقدمات ابتدائی صیغہ دیوانی

۱	نمبر شمار
۲	تاریخ ارجاع نالش
۳	نام مدعی معہ ولدیت وقومیت وسکونت
۴	نام مدعی علیہ معہ ولدیت وقومیت وسکونت
۵	نوعیت دعوے
۶	نام جج صاحب سماعت کنندہ
۷	تاریخ فیصلہ
۸	خلاصہ فیصلہ
۹	کورٹ فیس
۱۰	تعداد صفحات مثل
۱۱	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ
۱۲	کیفیت

رجسٹر نمبر ۱۷ عدالت اپیل

رجسٹر نمبر کاغذات مثلہائے فیصل شدہ مقدمات ابتدائی صیغہ فوجداری

۱	نمبر شمار
۲	تاریخ ارجاع مقدمہ
۳	نام مستغیث معہ ولدیت وقومیت وسکونت
۴	نام ملزم معہ ولدیت وقومیت وسکونت
۵	دفعہ جس کے تحت میں ملزم قرار دیا گیا۔
۶	نام مجسٹریٹ صاحب تحقیقات کنندہ
۷	تاریخ فیصلہ
۸	خلاصہ فیصلہ
۹	کورٹ فیس
۱۰	تعداد صفحات مثل
۱۱	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ
۱۲	کیفیت

رجسٹر نمبر ۱۹ عدالت اپیل

رجسٹر نمبر کاغذات متفرق درخواستہائے و عرائض متفرقات

۱	نمبر شمار
۲	نمبر رجسٹر متعلقہ عرائض درخواست یا مثل متفرقہ
۳	تاریخ رجوعہ
۴	خلاصہ مضمون درخواست یا عرضی
۵	نام درخواست گذار یا عرضی گذار معہ ولدیت وسکونت وقومیت
۶	تاریخ حکم عدالت
۷	خلاصہ حکم عدالت
۸	کورٹ فیس
۹	تعداد صفحات مثل
۱۰	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ
۱۱	کیفیت

جنرل رجسٹر ۱ — رجسٹر درآمد

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
نمبر شمار	تاریخ درآمد کاغذات	نام مقام جہاں سے کاغذ آیا	نوعیت کاغذات مع خلاصہ مضمون	کاغذ کسکو دیا گیا	دستخط جس کو کاغذ دیا گیا	کیفیت

جنرل رجسٹر ۲ — رجسٹر برآمد

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
نمبر شمار	تاریخ برآمد کاغذات	کہاں بھیجا گیا	نوعیت کاغذات مع خلاصہ مضمون	کیا کاغذ جواب طلب ہے	اجرائے یاددہانی	تاریخ بازوصولی مع نمبر رجسٹر درآمد	کیفیت

جنرل رجسٹر ۳ — رجسٹر [illegible] کاغذات وصول شدہ و اجرا شدہ

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
نمبر شمار	نمبر و تاریخ رجسٹر درآمد	نوعیت کاغذات	نام مقام جہاں بھیجا گیا	احکام بر ناصیہ کاغذات	کیا کارروائی ہوئی	دستخط جس کے کاغذ حوالہ کیا گیا	اجرا یاددہانی	تاریخ بازوصولی	آخر میں کیا کارروائی ہوئی	دستخط محافظ دفتر	کیفیت

جنرل رجسٹر ۴

رجسٹر جرمانہ جات معاوضہ صرفہ خوراک و دیگر تمام رقوم جو عدالت امین [illegible]

نمبر شمار	تاریخ	نمبر مقدمہ	فریقین متعلقہ	نوعیت رقم جو بسلسلہ امین دی گئی یعنی از قسم جرمانہ معاوضہ خرچہ خوراک وغیرہ	کیا کارروائی کی گئی	نام و تاریخ پاس بک و رسید خزانہ	تاریخ واپسیات از خزانہ و نمبر چک رسید	رقم جو دعوے کنندگان کو دی گئی معہ نمبر و تاریخ حکم عدالت	دستخط رقم گیرندہ	دستخط صاحب مجسٹریٹ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

جنرل رجسٹر ۵

رجسٹر مد تحویل

آمدنی									صرفہ									
			سکہ کلدار			سکہ چہرہ شاہی						سکہ کلدار			سکہ چہرہ شاہی			
نمبر شمار	تاریخ	مدت	روپیہ	آنہ	پائی	روپیہ	آنہ	پائی	نمبر شمار	تاریخ	مدت	روپیہ	آنہ	پائی	روپیہ	آنہ	پائی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹

جنرل رجسٹر ۶

رجسٹر وکلاء

نمبر شمار	نام وکیل	امتحان جو پاس کیا	تاریخ امتحان	سند جو حاصل کی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶

رجسٹر جائداد مسروقہ وغیرہ عدالت — نمبر ۵۰

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
نمبر شمار	تاریخ قرقی	نمبر مقدمہ یا نالش جس میں قرقی کی گئی	نام مستغیث یا مدعی معہ ولدیت و قومیت و سکونت	نام ملزم یا مدعا علیہ معہ ولدیت و قومیت و سکونت	تفصیل مال مسروقہ	قیمت مال مسروقہ	نمبر و تاریخ حکم قرقی	نام شخص جس کی نگرانی میں مال مسروقہ دیا گیا	دستخط جس کو مال مسروقہ نگرانی میں دیا گیا	تاریخ اجرائے نوٹس نیلام	اختتام میعاد نوٹس	تاریخ نیلام	رقم جو نیلام سے وصول ہوئی	نام خریدار	دستخط خریدار	کس طریقہ سے اوس کا تصفیہ ہوا	رقم جو داخل خزانہ کی گئی	نمبر و تاریخ رسید خزانہ	دستخط حاکم اجلاس کنندہ عدالت	کیفیت

رجسٹر مسل ہا و کاغذات برآمدہ از محافظ خانہ — نمبر ۱۳

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
نمبر شمار	تاریخ برآمدگی	نمبر مسل یا کاغذ برآمد شدہ	عنوان مسل یا کاغذ برآمد شدہ	نمبر و تاریخ حکم جس کی تعمیل میں برآمد ہوئی	کس کو دی گئی	دستخط شخص جس کو مسل یا کاغذ دیا گیا	تاریخ بازدخول بدفتر محافظ خانہ	کیفیت

رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ کتب و کاغذات جات — نمبر ۱۴

۱	۲	۳	۴	۵	۶
نمبر شمار	نام عدالت یا صیغہ جہاں سے کتب یا کاغذات وصول ہوئے	نوعیت کتب یا کاغذات	تعداد صفحات	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ	کیفیت

جنرل رجسٹر نمبر ١۶١ — رجسٹر نقول [illegible] عدالت

نمبر	خانہ	اندراج
١	نمبر شمار	
٢	تاریخ درخواست	
٣	نام درخواست کنندہ معہ ولدیت و قومیت و سکونت	
۴	نام دستاویز جسکی نقل طلب کی گئی	
۵	نوعیت دستاویز فیصلہ وغیرہ	
۶	نمبر مقدمہ متعلقہ	
٧	نام مستغیث یا مدعی معہ ولدیت و قومیت و سکونت	
٨	نام ملزم یا مدعی علیہ معہ ولدیت و قومیت و سکونت	
٩	آیا درخواست [illegible]	
١٠	اجرت نقل جو لی گئی	
١١	تعداد صفحات اصل دستاویز یا فیصلہ وغیرہ	
١٢	تعداد صفحات نقل جو دی گئی	
١٣	تاریخ جس پر نقل دی گئی	
١۴	رسید وصولی جسکو نقل دی گئی	
١۵	کیفیت	

جنرل رجسٹر نمبر ١۶٢ — رجسٹر [illegible] متعلقہ عدالت

نمبر	خانہ	اندراج
١	نمبر شمار	
٢	تاریخ ادائگی	
٣	نمبر و تاریخ حکم ادائگی متفرقات فارم ۸	
۴	رقم جو ادا کی گئی	
۵	آیا مد تحویل سے ادا کی گئی	
۶	نمبر و تاریخ رجسٹر مد تحویل بصورت ادائگی از مد تحویل	
٧	آیا خرچہ خوراک مستغیث نے عدالت میں ادا کیا	
٨	نمبر و تاریخ رجسٹر بصورت ادائگی منجانب مستغیث	
٩	نام شخص جسکو خرچہ خوراک دیا گیا	
١٠	مقدمہ جسمیں گواہ طلب کیا گیا	
١١	نام مستغیث یا مدعی	
١٢	دستخط گواہ	
١٣	دستخط صاحب مجسٹریٹ	
١۴	کیفیت	

ضمیمہ (ب) [illegible]

دو ہم عصر اساتذۂ سخن

منتخب (۲)

رجسٹر صیغہ فوجداری مـ٤ — رجسٹر مال بسلسلہ مقدمہ

نمبر شمار	نمبر مقدمہ جس میں مال سے برد عدالت پیش ہوا	نام مستغیث معہ ولدیت و قومیت و سکونت	نام شخص جس کے پاس سے مال برآمد ہوا	نوعیت مال	تاریخ جس پر مال عدالت میں پیش ہوا	قیمت مال	حکم عدالت بابتہ مال	تاریخ حکم	مال کی نسبت کیا کارروائی کی گئی	نام شخص جس کو مال حوالہ کیا گیا	تاریخ جس پر مال حوالہ کیا گیا	دستخط جس کو مال حوالہ کیا گیا	دستخط مجسٹریٹ صاحب	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵

رجسٹر صیغہ فوجداری مـ٥ — رجسٹر گوریلہ

نمبر شمار	تاریخ	تعداد و تفصیل مویشیان جو گوریلہ میں بند کیے گئے	کنندہ مویشی بند کرائے	کون دعویدار ہوا	اگر دعویٰ کیا گیا تو کیا وہ تسلیم کیا گیا	رسید اس شخص کی جس کو دے گئے	تعداد ایام گوریلہ میں رہنے کی	خرچہ خوراک یومیہ	میزان خرچہ	خرچہ خوراک وصول شدہ	جرمانہ وصول شدہ	نمبر و تاریخ رسید خزانہ بابتہ جرمانہ و خرچہ خوراک	تاریخ نیلام	نام خریدار	تعداد رقم نیلام	نمبر و تاریخ رسید خزانہ بابتہ نیلام	دستخط ناظر عدالت	دستخط صاحب مجسٹریٹ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰

رجسٹر صیغہ فوجداری مـ٦ — رجسٹر مال بلا دعویٰ و مال لاوارث

نمبر شمار	تاریخ	تفصیل مال	قیمت مال	نام شخص جس نے عدالت کے روبرو پیش کیا	نمبر مثل متعلقہ	دستخط حاکم عدالت جس کو مال حوالہ کیا گیا	قسم مویشی نمبر و تاریخ رجسٹر گوریلہ	تاریخ اجرائے نوٹس نیلامی	تاریخ اختتام نوٹس نیلامی	نام دعویدار اگر کوئی ہو	آیا دعویٰ تسلیم کیا گیا	دستخط و تاریخ دعویدار جس کو مال حوالہ کیا گیا	تاریخ نیلام	رقم وصول شدہ	نام خریدار معہ ولدیت و قومیت و سکونت	دستخط خریدار	رقم جو خوراک مویشیان میں خرچ کی گئی	رقم جو داخل خزانہ کی گئی	نمبر و تاریخ رسید خزانہ، دستخط ناظر عدالت، دستخط صاحب مجسٹریٹ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱

رجسٹر صیغہ فوجداری عدالت
رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ جرائم قابل دست اندازی پولیس

نمبر شمار	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	نمبر مثل	نام مستغیث معہ ولدیت وقومیت وسکونت	نام ملزم معہ ولدیت وقومیت وسکونت	جرم	تاریخ واردات	تاریخ ارجاع استغاثہ	تاریخ فیصلہ	خلاصہ فیصلہ	تعداد صفحات	کورٹ فیس	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

رجسٹر صیغہ فوجداری عدالت
رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ جرائم ناقابل دست اندازی پولیس

نمبر شمار	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	نمبر مثل	نام مستغیث معہ ولدیت وقومیت وسکونت	نام ملزم معہ ولدیت وقومیت وسکونت	جرم	تاریخ واردات	تاریخ ارجاع استغاثہ	تاریخ فیصلہ	خلاصہ فیصلہ	تعداد صفحات	کورٹ فیس	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

رجسٹر صیغہ فوجداری عدالت
رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ درخواست وعرائض متفرقات

نمبر شمار	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ	نمبر رجسٹر متعلقہ درخواست وعرائض متفرق	تاریخ درخواست یا عرضی	خلاصہ مضمون درخواست یا عرضی	نام درخواست کنندہ یا عرضی گزار	تاریخ حکم عدالت بر درخواست یا عرضی	خلاصہ حکم عدالت	کورٹ فیس	تعداد صفحات	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

رجسٹر عدالت دیوانی نمبر ۱ — رجسٹر مقدمات دیوانی متعلقہ عدالت ....

نمبر شمار	تاریخ ارجاع نالش	نام مدعی معہ ولدیت وقومیت وسکونت	نام مدعی علیہ معہ ولدیت وقومیت وسکونت	وجہ تحریک معہ تاریخ	مالیت دعوے	دادرسی متدعویہ				کورٹ فیس	تاریخ فیصلہ	خلاصہ فیصلہ	رقم جس کی ڈگری دی گئی	آیا بیرون عدالت مقدمہ میں راضی نامہ ہوا	تعداد ایام دوران مقدمہ	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ	دستخط محافظ دفتر	نمبر رجسٹر محافظ خانہ	کیفیت
						زر نقد	حق شفع جائداد	استقرار حق	دیگر دادرسی											
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱

رجسٹر عدالت دیوانی نمبر ۲ — رجسٹر عرائض نظرثانی متعلقہ عدالت ....

نمبر شمار	تاریخ جس پر درخواست پیش کی گئی	نام درخواست گذار معہ ولدیت وقومیت وسکونت	نمبر مقدمہ جس میں نظرثانی کی گئی	نام مدعی معہ ولدیت وقومیت وسکونت بمقدمہ ابتدائی	نام مدعی علیہ معہ ولدیت وقومیت وسکونت بمقدمہ ابتدائی	ڈگری بمقدمہ ابتدائی	موجبات جن کی بنا پر درخواست نظرثانی پیش کی گئی	کورٹ فیس متعلق درخواست	تاریخ حکم عدالت بر درخواست	خلاصہ حکم	تعداد ایام سپرد عدالت	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ	دستخط محافظ دفتر	نمبر رجسٹر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۳	۱۵	۱۶	۱۷

رجسٹر عدالت دیوانی نمبر ۳ — رجسٹر مقدمات مفلسی بعدالت ....

نمبر شمار	تاریخ ارجاع نالش	نام مدعی معہ ولدیت وقومیت وسکونت	اگر مدعی نے بحسب اطمینان عدالت افلاس ثابت کر دیا	نام مدعی علیہ معہ ولدیت وقومیت وسکونت	وجہ تحریک معہ تاریخ	مالیت دعوے	دادرسی متدعویہ				کورٹ فیس قابل ادائیگی بمقدمہ	تاریخ فیصلہ	خلاصہ فیصلہ	رقم جس کی ڈگری دی گئی	آیا بیرون عدالت مقدمہ میں راضی نامہ ہوا	کورٹ فیس جو بعد وصول کی گئی	تعداد ایام دوران مقدمہ	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ	دستخط محافظ دفتر	نمبر رجسٹر محافظ خانہ	کیفیت
							زر نقد	حق شفع جائداد	استقرار حق	دیگر دادرسی												
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳

رجسٹر عدالت دیوانی نمبر ۶

رجسٹر وراثت متعلقہ عدالت

۱	نمبر شمار	
۲	تاریخ ارجاع نالش	
۳	نام درخواست گذار معہ ولدیت وقومیت وسکونت	
۴	نام وہیرہ اوس متوفی کا جسکا درخواست دہندہ وارث ہونا ظاہر کرتا ہے	
۵	تفصیل جائداد اوس کا دعوے کیا گیا	
۶	کورٹ فیس متعلقہ درخواست	
۷	تاریخ حکم اخیر صدر عدالت	
۸	خلاصہ حکم	
۹	تاریخ اجرائے سند وراثت	
۱۰	دستخط اوس شخص کے جسکے نام سارٹیفکیٹ جاری کیا گیا	
۱۱	کیفیت	

رجسٹر عدالت دیوانی نمبر ۵

رجسٹر مقدمات منفصلہ متعلقہ عدالت

۱	نمبر شمار	
۲	نمبر وتاریخ وارجاع دعوے	
۳	نام مدعی معہ ولدیت وقومیت وسکونت	
۴	نام مدعا علیہ معہ ولدیت وقومیت وسکونت	
۵	نوعیت دعوے	
۶	تاریخ فیصلہ عدالت دیوانی	
۷	خلاصہ فیصلہ عدالت دیوانی	
۸	تعداد ایام دوران مقدمہ	
۹	کیفیت	

رجسٹر عدالت دیوانی نمبر ۴

رجسٹر جرمانہ دستاویزات متعلقہ عدالت

۱	نمبر شمار	
۲	نام اوس شخص کا جس نے کم قیمت اسٹامپ کی دستاویز پیش کی	
۳	نمبر مقدمہ جسمیں دستاویز پیش کیگئی	
۴	نام مدعی معہ ولدیت وقومیت وسکونت	
۵	نام مدعا علیہ معہ ولدیت وقومیت وسکونت	
۶	دعوے	
۷	تشریح دستاویز	
۸	تاریخ تحریر دستاویز	
۹	اسٹامپ دستاویز	
۱۰	زر جرمانہ	
۱۱	تاریخ وصولی	
۱۲	حوالہ خیرل رجسٹر ۲	
۱۳	کیفیت	

رجسٹر عدالت ہائے دیوانی نمبر ۱۰
رجسٹر خرچہ گواہان (طلبانہ) متعلقہ عدالت ہائے دیوانی

خانہ	نمبر	
نمبر شمار	۱	
نمبر مقدمہ	۲	
نام مدعی معہ ولدیت وقومیت وسکونت	۳	
نام مدعا علیہ معہ ولدیت وقومیت وسکونت	۴	
مالیت دعوے	۵	
سمن جو جاری کیگئے	۶	
نام مقام جہاں سمن تعمیل کیلئے بھیجے جاوین گے	۷	
رقم جو خرچہ گواہوں کے لئے بصورت اسٹامپ پیش کیگئی	۸	
رقم جو عدالت مین خرچہ گواہان کیلئے نقد جمع کیگئی	۹	
حوالہ جنرل رجسٹر نمبر ۲	۱۰	
نام اشخاص جنکو خرچہ دیا گیا معہ تفصیل رقم	۱۱	
دستخط ان اشخاص کے	۱۲	
دستخط ناظم صاحب دیوانی	۱۳	
کیفیت	۱۴	

رجسٹر عدالت ہائے دیوانی نمبر ۱۱
رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ مقدمات فیصل شدہ دیوانی عدالت

خانہ	نمبر	
نمبر شمار	۱	
تاریخ ادخال مثل بہ دفتر محافظ خانہ	۲	
نمبر مقدمہ	۳	
تاریخ ارجاع مثل	۴	
نام مدعی معہ ولدیت وقومیت وسکونت	۵	
نام مدعا علیہ معہ ولدیت وقومیت وسکونت	۶	
نوعیت دعوے	۷	
تاریخ فیصلہ	۸	
کورٹ فیس	۹	
تعداد صفحات مثل	۱۰	
کیفیت	۱۱	

رجسٹر عدالت ہائے دیوانی نمبر ۱۲
رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ اجرائے ڈگری بابت عدالت ہائے دیوانی

خانہ	نمبر	
نمبر شمار	۱	
تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	۲	
نمبر مثل اجرائے ڈگری	۳	
تاریخ ارجاع مقدمہ اجرائے ڈگری	۴	
نام ڈگریدار معہ ولدیت وقومیت وسکونت	۵	
نام مدیوان معہ ولدیت وقومیت وسکونت	۶	
رقم ڈگری	۷	
رقم جو اجرائے ڈگری مین وصول ہوئی	۸	
کورٹ فیس	۹	
تعداد صفحات مثل	۱۰	
کیفیت	۱۱	

رجسٹر عدالت دیوانی نمبر ۱۳ — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ عرائض و درخواستہائے متفرق بعدالت

نمبر شمار	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ	نمبر رجسٹر متعلقہ عرائض و درخواستہائے متفرق	خلاصہ مضمون درخواست یا عرضی	نام درخواست گذار و عرضیگذار معہ ولدیت و قومیت و سکونت	تاریخ حکم صادرہ بر ناصیہ درخواست یا عرضی	خلاصہ حکم	کورٹ فیس	تعداد صفحات مثل	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵				۹	۱۰

رجسٹر عدالت دیوانی نمبر ۱۴ — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ کاغذات متفرق بعدالت

نمبر شمار	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ	نوعیت کاغذات	کہاں سے وصول ہوا	تاریخ حکم صادرہ بر ناصیہ کاغذات	خلاصہ حکم صادرہ از عدالت	تعداد صفحات	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

رجسٹر عدالت دیوانی نمبر ۱۵ — رجسٹر اشخاص جو جیل بھیجے گئے بعدالت

نمبر شمار	نمبر مقدمہ جس میں سپردگی کا حکم دیا گیا	نام مدعی معہ ولدیت و قومیت و سکونت	نام مدعا علیہ معہ ولدیت و قومیت و سکونت	نوعیت دعوے	تاریخ سپردگی	نام اوس شخص کا جو سپرد جیل کیا گیا معہ ولدیت و قومیت و سکونت	وجوہات سپردگی جیل معہ دفعہ مجموعہ ضابطہ دیوانی جس کے تحت میں سپردگی کی گئی	میعاد قید	تاریخ رہائی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

رجسٹر عدالت دیوانی ۱۶ — رجسٹر اطلاع نامہ بعدالت

نمبر شمار	تاریخ اجرائے اطلاع نامہ	نمبر مقدمہ و نام فریقین مقدمہ	تاریخ مقررہ ناظر کے پاس واپسی کی	تاریخ جو سماعت مقدمہ کیلئے مقرر کی گئی	تسلیم اطلاع نامہ	نام تعمیل کنندہ اطلاع نامہ	تعداد جو تعمیل کنندہ کو تعمیل کیغرض سے دی گئی	تاریخ جبکہ تعمیل کرائی گئی	نام مقام جہاں تعمیل کرائی گئی	رقم غیر سود جو تعمیل کنندہ نے واپس کی	تاریخ جبکہ رقم صرف کی گئی	تاریخ واپسی اطلاع نامہ بعد اجرا کنندہ	دستخط اہلکار جسنے واپسی پر اطلاع نامہ وصول کیا
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴

رجسٹر عدالت دیوانی ۱۷ — رجسٹر کارروائی صیغہ دیوالیہ بعدالت

نمبر شمار	تاریخ درخواست	نام درخواست کنندہ معہ ولدیت و قومیت و سکونت	آیا درخواست کنندہ نے کارروائی دیوالیہ کیلئے اپنے خلاف درخواست پیش کی یا کسی دوسرے شخص کے خلاف	اگر درخواست کنندہ نے دوسرے شخص کے خلاف درخواست پیش کی ہے تو نام اوس شخص کا معہ ولدیت و قومیت و سکونت	مضمون درخواست معہ وجوہات جنکی بنا پر درخواست پیش کی گئی	فیس اسٹامپ بر درخواست	احکام عدالت بربنا صیغہ درخواست	تاریخ جبکہ جائداد دیوالیہ پر عدالت کا قبضہ ہوا	تفصیل جائداد معہ تخمینہ قیمت	حاکم عدالت جسکے چارج مین جائداد دی گئی	تاریخ جبکہ جائداد دیوالیہ کورٹ آف وارڈس مین منتقل ہوئی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	

ضمیمہ (د) ختم شد

ضمیمہ (ڈ)

فہرست فارم ہائے مجموعہ ضابطہ فوجداری مستعملہ عدالتہائے فوجداری ریاست

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱	سمن طلبی ملزم دفعہ (۶۸)
۲	وارنٹ گرفتاری دفعہ (۷۵)
۳	مچلکہ اور ضمانت بعد گرفتاری بربنا وارنٹ دفعہ ۸۶
۴	حکم قرقی دفعہ ۸۸
۵	وارنٹ گرفتاری گواہ دفعہ ۹۰
۶	سمن بغرض پیش کرنے دستاویز دفعہ ۹۴
۷	وارنٹ تلاشی دفعہ ۹۶
۸	وارنٹ تلاشی دفعہ ۹۸
۹	مچلکہ حفظ امن دفعات ۱۰۶ و ۱۱۸
۱۰	مچلکہ نیک چلنی دفعات ۱۰۹ و ۱۱۰
۱۱	سمن باطلاع اغلبیت نقض امن دفعہ ۱۱۴
۱۲	وارنٹ سزا بصورت عدم ادخال ضمانت نیک چلنی دفعہ ۱۲۳
۱۳	حکم مجسٹریٹ بنسبت انسداد بے امنی دفعہ ۱۳۳

تفصیل فارم	نمبر شمار فارم
حکم مجسٹریٹ بنسبت ممانعت امر باعث تکلیف عام دفعہ ۱۴۳	۱۴
حکم مجسٹریٹ بنسبت انسداد امر تکلیف دہ یا خطرہ وغیرہ دفعہ ۱۴۴	۱۵
بیانات تحت دفعہ ۱۶۴	۱۶
سمن بغرض طلبی گواہ روبرو عدالت سشن دفعہ ۲۱۶	۱۷
مچلکہ ادائے شہادت وحاضری دفعہ ۲۱۷	۱۸
دوران تجویز میں ملزم کو حراست میں رکھنے کیلئے وارنٹ دفعہ ۲۲۰	۱۹
فرد قرار داد جرم دفعات از ۲۲۱ و ۲۲۲ و ۲۲۳ —	۲۰
وارنٹ سزا قید یا جرمانہ جو مجسٹریٹ عائد کرے دفعات ۲۴۵ و ۲۵۸	۲۱
از راہ احتیاط میں معاوضہ نہ ادا کرنیکی صورت میں وارنٹ قید دفعہ (۲۵۰)	۲۲
سمن طلبی گواہان دفعات ۲۰۹ و ۲۵۲	۲۳
استفسار از زبان دفعہ ۳۶۴	۲۴
وارنٹ مہلت (ریمانڈ) دفعہ ۳۴۴	۲۵
وارنٹ سپردگی بغرض سزائے موت دفعہ ۳۷۴	۲۶
وارنٹ تعمیل حکم سزائے موت دفعہ ۳۸۱	۲۷
وارنٹ وصولی جرمانہ ذریعہ قرقی نیلام دفعہ ۳۸۶	۲۸
وارنٹ قید بصورت عدم ادائگی زر نفقہ دفعہ ۴۸۸	۲۹
مچلکہ وضمانت نامہ سلسلہ تحقیقات ابتدائی روبرو مجسٹریٹ دفعات ۴۹۶ و ۴۹۹	۳۰

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۳۱	مچلکہ اور ضمانت نامہ بعد سزایابی دفعات ۴۹۸ و ۴۹۹
۳۲	کمیشن شہادت گواہان دفعات ۵۰۳ و ۵۰۶
۳۳	اشتہار متعلق جائداد لاوارث دفعہ ۵۲۳
۳۴	مچلکہ تحت دفعہ ۵۶۲
۳۵	وارنٹ عدالت سشن بابت حبس بعبور دریائے شور
۳۶	وارنٹ عدالت سشن بابت حبس بعبور دریائے شور دفعہ ۵۹ تعزیرات ہند
۳۷	وارنٹ عدالت سشن بابت سزائے قید سخت یا قید سخت و جرمانہ
۳۸	وارنٹ عدالت سشن بابت سزائے قید محض یا سزائے قید محض و جرمانہ
۳۹	وارنٹ رہائی بہ بنا اپیل
۴۰	سرٹیفکیٹ سزایابی ہائے سابق دفعہ (۵۱۱) الف
۴۱	فارم شہادت گواہان
۴۲	فارم فیصلہ

ضمیمہ (۵) ختم شد

ضمیمہ (و)

فہرست فارم ہائے مجموعہ ضابطہ دیوانی مستعملہ عدالت ہائے دیوانی ریاست

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱	سمن بغرض پیشی مقدمہ (آرڈر ۵ رول ۱ و ۵)
۲	سمن بغرض قرارداد امور تنقیح طلب (آرڈر ۵ رول ۱ و ۵)
۳	سمن بنام گواہان (آرڈر ۱۶ رول ۱ و ۵)
۴	سارٹیفکیٹ بابت عدم ایفاء ڈگری (آرڈر ۲۱ رول ۵)
۵	سارٹیفکیٹ اجرائے ڈگری منتقل شدہ بعدالت دیگر (دفعہ ۴۱)
۶	نوٹس اس وجہ کے اظہار میں کہ کیوں اجراء نہ کیا جاوے (آرڈر ۲۱ رول ۱۶)
۷	نوٹس واسطے دکھانے وجہ عدم اجرا (آرڈر ۲۱ رول ۱۶)
۸	وارنٹ قرقی جائداد منقولہ بعلت اجرائے ڈگری زر نقد (آرڈر ۲۱ رول ۳۰)
۹	وارنٹ گرفتاری بسلسلہ اجرائے (آرڈر ۲۱ رول ۳۸)
۱۰	وارنٹ سپردگی مدیون بہ جیل خانہ (آرڈر ۲۱ رول ۴۰)
۱۱	حکم بابتہ روکنے تنخواہ کے (آرڈر ۲۱ رول ۴۸)
۱۲	حکم گرفتاری قبل فیصلہ (آرڈر ۳۸ رول ۱)
۱۳	حکم قرقی قبل فیصلہ و طلب ضمانت (آرڈر ۳۸ رول ۵)

۳۳۱۶۳

Date	No.	Date	No.